

Manuel d'utilisation du logiciel Office GSP

Version 1

« Documentation en cours de rédaction »

Décembre 2009

Sommaire

1 - Présentation

Vous venez d'installer Office GSP, nous vous remercions de votre intérêt pour notre application.

Bienvenue dans le logiciel Office GSP.

L'application Office GSP est destinée à vous assister tout au long de vos activités de services à la personne.

Principales Fonctions :

- Administrer votre fichier clients, Prospects et Organismes de Financement
- Gérer votre Planning / Agenda par intervenant
- Etablir vos factures
- Gérer vos règlements et remises bancaires
- Etablir vos Attestations fiscales
- Restituer des statistiques d'activité
- Faciliter la communication auprès de vos intervenants et vos clients

Bien d'autres fonctions intégrées dans office GSP vous permettront un véritable confort et une grande efficacité dans la gestion de votre activité au quotidien.

Ecran principal



<u>Symboles :</u>

Connexion internet

L'icône 'planète' située dans le coin inférieur gauche de l'écran est bleue si vous disposez d'une connexion internet active, elle devient grise si vous n'êtes pas connecté à internet.

Skype

Si vous avez paramétré Skype en relation avec office GSP, le logo Skype passe de la couleur grise à la couleur bleue

Au centre de l'écran s'affiche la version du logiciel et le type d'édition que vous utilisez

Il existe 3 éditions d'Office GSP,

- **Edition Gratuite** permettant de découvrir le logiciel avec différentes limitations
-

(Maximum 20 Factures, 5 clients, 1 Intervenant)

- **Edition Lite** permettant d'exploiter le logiciel avec des limitations

(Maximum 100 Factures, 20 clients, 4 Intervenants)

- **Edition Pro** sans limitation.

Sur les cotés de l'écran apparait quatre menus rapides afin d'accéder efficacement aux principales fonctions du logiciel.

Enfin, sous la barre de titre vous accédez à l'ensemble des menus du logiciel Office GSP.

2 - Paramétrages

2.1 Enregistrement du numéro de licence

Nous vous invitons à enregistrer votre société sur notre site internet afin d'obtenir une clé de licence personnelle.

Vous recevrez automatiquement un Email vous confirmant votre enregistrement ainsi que votre clé de licence.

Dirigez vous dans le menu ci-dessous pour enregistrer votre clé de licence :



Ci-dessous l'écran d'enregistrement de votre licence. Copiez avec précision les informations précédemment confirmées par email, dans les zones de saisie.



A la fin de votre saisie validez vos données en cliquant sur le bouton Enregistrer la Licence. Un écran de confirmation vous informe du bon enregistrement.

La clé de licence désactive les limitations, toutes les éditions utilisent le même logiciel.

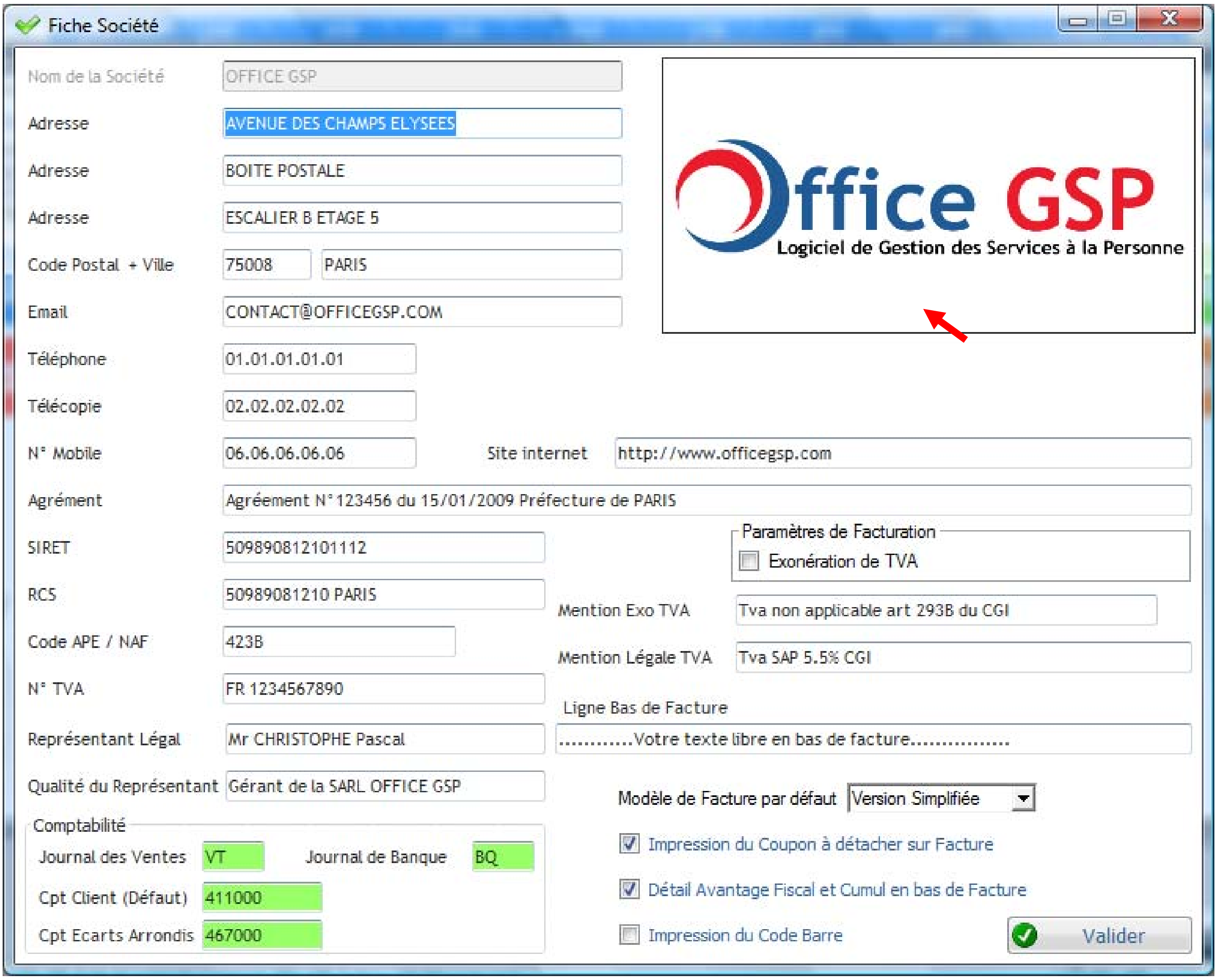
2.2 Fiche société

Etape importante du paramétrage, la fiche société.

Veuillez vous diriger dans le menu comme ci-dessous :

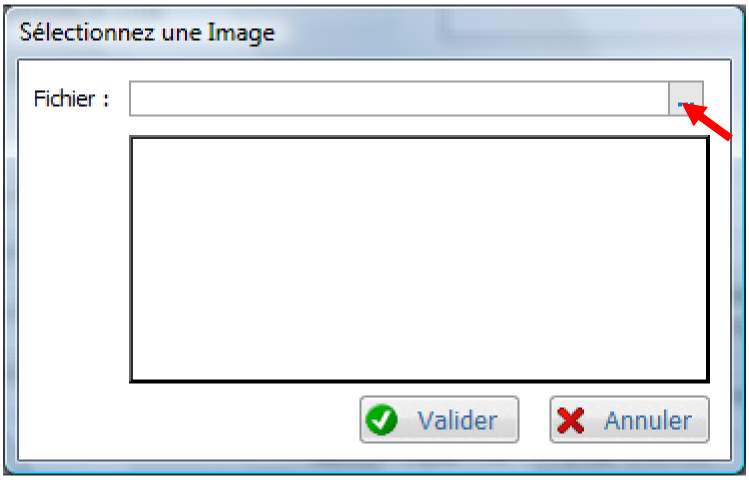


La fenêtre société s'ouvre vous permettant de saisir vos paramètres :



2.2.1 Logo / Signalétique

Pour changer le logo, cliquez sur le logo Office GSP, la fenêtre ci-dessous apparait afin de sélectionner votre nouveau fichier image (logo de votre société):



Cliquez sur le bouton [...] recherchez votre fichier au format JPG, puis validez cette fenêtre.
Votre logo apparait maintenant dans la fiche société.

2.2.2 Informations de la société

Le nom de la société est celui que vous avez renseigné lors de votre enregistrement de licence, il n'est pas possible de le modifier.

Vous pouvez modifier toutes les autres valeurs, Adresse, Code Postal, Ville, Email, Tel, Fax, N° de Mobile, Site internet, Agrément, Siret, RCS, Code APE, N° TVA..

Ces données seront imprimées automatiquement sur les documents émis par l'application Office GSP.

2.2.3 Paramètres TVA

Si vous avez opté pour la **franchise de TVA** cochez la case ***Exonération de TVA***. Ainsi lors de votre facturation, la TVA ne sera pas calculée.

Il est également nécessaire de renseigner la mention exo TVA avec le texte légal « TVA non applicable art 293B du CI »

Si votre activité est assujettie à la TVA, laissez la case ***Exonération de TVA*** vide. Dans le cadre de votre activité de service à la personne la fiscalité spécifique vous autorise à facturer au taux réduit de 5.5%*(en vigueur en 2009), et il est nécessaire de le mentionner dans la zone ***Mention Légale TVA*** « TVA SAP 5.5% CGI »

2.2.4 Format de Facture

Ligne de Bas de Facture

- Vous disposez d'une ligne de bas de facture, renseignez la librement, elle apparaitra en bas de chacune de vos factures.

Modèle de Facture par défaut

- Sélectionnez le modèle de facture par défaut que vous souhaitez, il sera proposé lors de la création de vos fiches clients/prospects/organismes

  Vous avez le choix entre les modèle (Détaillé / Simplifié / Basic)

Coupon à détachable

- En sélectionnant cette option vous imprimez dans le coin supérieur droit de votre facture un petit coupon à découper afin que votre client puisse le joindre à son règlement.

Détail Avantage Fiscal

- Cette option vous permet d'imprimer en bas de chaque facture le montant de base de calcul de réduction/crédit d'impôt que votre client pourrait obtenir s'il rassemble les critères d'éligibilité. Le cumul est également imprimé.

Code Barre

- En option vous pouvez imprimer un code barre sur votre facture.
  L'utilisation du code barre n'est pas encore intégrée au programme pour le moment mais fera l'objet d'un développement futur.

2.2.5 Paramètres comptables

Dans le logiciel Office GSP les zones vertes sont rattachées au paramétrage des données pour l'exportation vers des logiciels externes de comptabilité comme Ciel, EBP, Sage.

Dans la fiche Société, veuillez renseigner le code de votre Journal des Ventes, Journal de Banque, le Compte client par défaut, et un compte d'écarts arrondis. Veuillez vous référer à votre logiciel de comptabilité pour réaliser ce paramétrage.

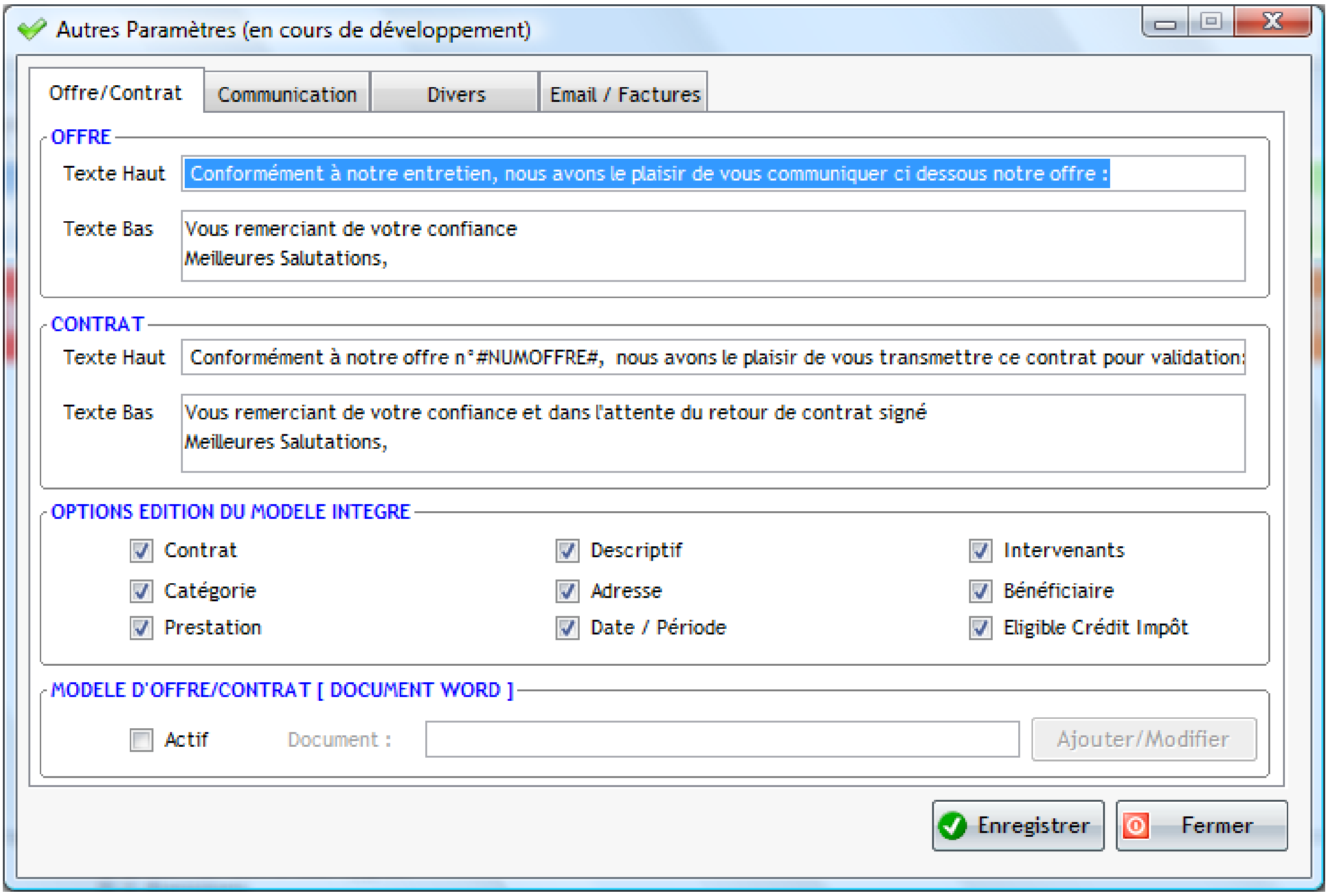
Ces valeurs seront utilisées dans le cadre de l'exportation comptable. (Chapitre 11.1)

2.3 Autres paramètres

Il existe de nombreux autres paramètres qui sont modifiables par le menu suivant :



2.3.1 Paramètres [Offre/Contrat]



Office GSP intègre un formulaire de contrat / offre standard, vous pouvez à travers ces paramètres modifier les textes utilisés dans le formulaire.

Vous pouvez les modifier librement afin de personnaliser votre document.

Dans les options d'éditions, vous pouvez cocher/décocher les différents types d'informations que vous souhaitez faire apparaitre sur vos offres & contrats.

Si vous souhaitez utiliser un formulaire personnalisé en replacement du formulaire standard, il est possible d'importer votre propre modèle personnalisé d'offre/contrat au format Microsoft Word.

Pour cela cliquez sur la case **Actif,** puis sélectionnez votre document model Word avec l'extension doc ou docx.

Lorsque vous désactivez cette option, Office GSP utilisera à nouveau le formulaire standard intégré. Procéder à nouveau à l'importation de votre modèle de document Word afin de retrouver votre formulaire personnalisé.

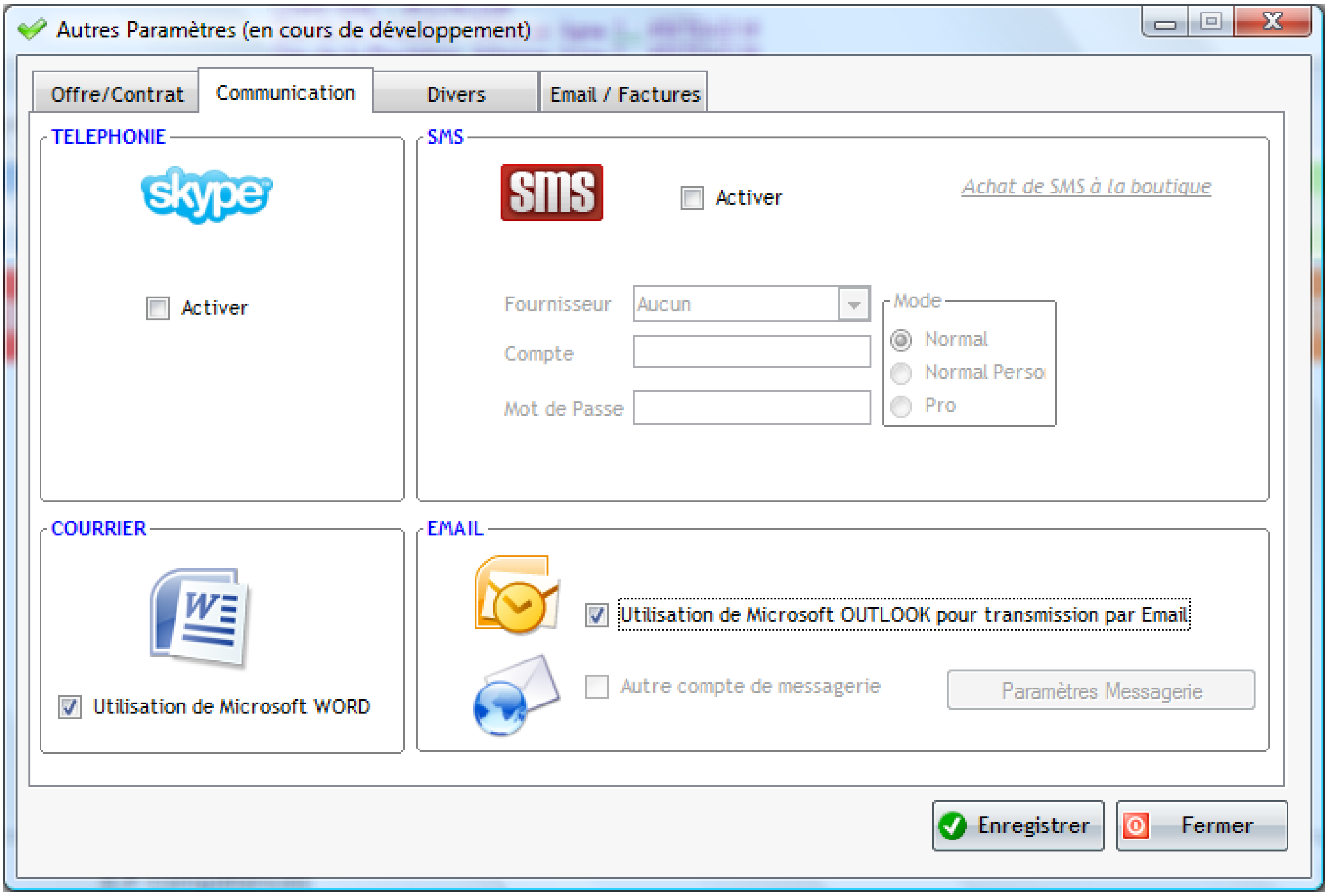
Votre formulaire personnalisé au format Microsoft Word (doc ou docx) peut comporter une liste de variables (bornées par le signe #)qui seront remplacées par les données présentent dans le programme Office GSP, à l'image d'un publipostage.

<u>Exemple :</u> #DATESYS# sera remplacé par la date du jour dans votre document

Liste des variables :

Date du Jour :#DATESYS# Titre du Document (OFFRE/CONTRAT) : #DOCTITRE# Numéro du Document : #DOCNUMERO# Quantité : #CONTRATQTE# / #UNITE# Prix Unitaire Brut : #CONTRATPUBRUT# Remise : #CONTRATREMISE# % Prix Unitaire Net : #CONTRATPUNET# Montant en Chiffres : #CONTRATMONTANTC# Euros Montant en Lettres : #CONTRATMONTANTL# Date Début du Contrat : #CONTRATDATEDEBUT# Date Fin du Contrat : #CONTRATDATEFIN# Jours Heures prestation :#CONTRATJOURSHEURES# Libellé du Contrat : #CONTRATLIBELLE# Descriptif du contrat :#CONTRATDETAIL# Libellé du Tarif/Prestation : #LIBTARIF# Contact Civilité Courte : #CTCIVC# Contact Civilité Longue : #CTCIVL# Contact Nom : #CTNOM# Contact Prénom : #CTPRENOM# Contact Adresse ligne 1 : #CTAD1# Contact Adresse ligne 2 : #CTAD2# Contact Adresse ligne 3 : #CTAD3# Contact Code Postal : #CTCP# Contact Ville : #CTVILLE# Client Civilité Courte : #CLCIVC# Client Civilité Longue : #CLCIVL# Client Nom : #CLNOM# Client Prénom : #CLPRENOM# Client Adresse ligne 1 : #CLAD1# Client Adresse ligne 2 : #CLAD2# Client Adresse ligne 3 : #CLAD3# Client Code Postal : #CLCP# Client Ville : #CLVILLE#	Site de la Prestation Adresse ligne 1 : #SITEAD1# Site de la Prestation Adresse ligne 2 : #SITEAD2# Site de la Prestation Adresse ligne 3 : #SITEAD3# Site de la Prestation Code Postal : #SITECP# Site de la Prestation Ville : #SITEVILLE# Article Code : #ARTCODE# Article Libellé : #ARTLIB# Eligible à réduction d'impôt : #ARTCREDITIMPOT# Intervenant 1 Civilité Courte : #INT1CIVC# Intervenant 1 Civilité Longue : #INT1CIVL# Intervenant 1 Nom : #INT1NOM# Intervenant 1 Prénom : #INT1PRENOM# Intervenant 1 Matricule : #INT1MATRICULE# Intervenant 1 Téléphone : #INT1TEL# Intervenant 1 Mobile : #INT1MOBILE# Intervenant 2 Civilité Courte : #INT2CIVC# Intervenant 2 Civilité Longue : #INT2CIVL# Intervenant 2 Nom : #INT2NOM# Intervenant 2 Prénom : #INT2PRENOM# Intervenant 2 Matricule : #INT2MATRICULE# Intervenant 2 Téléphone : #INT2TEL# Intervenant 2 Mobile : #INT2MOBILE#

2.3.2 Communication



Dans cet écran, vous pouvez paramétrer les fonctions liées entre OFFICE GSP et d'autres logiciels ou services externes.

- **SKYPE [Logiciel de téléphonie IP]**

Si vous disposez du programme Skype sur votre ordinateur, et souhaitez utiliser certaines fonctions de téléphonie avec Skype, c'est possible.

Pour activer ces fonctions veuillez suivre les instructions suivantes :

1 : Quittez le programme Office GSP
2 : Ouvrez le répertoire/dossier ou se trouve le programme Office GSP,
3 : Modifier avec le bloc-notes le fichier
officegsp.ini (Paramètres de configuration)
4 : Insérez une ligne comme suit :

SKYPE=1

5 : Sauvegardez le fichier puis redémarrez le programme Office GSP

Au redémarrage du programme, Office GSP demande une autorisation à Skype et reste en attente de la réponse de Skype.

Office GSP peut vous sembler bloqué à cet instant, alors dirigez vous dans votre logiciel Skype et répondez à la demande d'autorisation.

Après avoir répondu positivement dans Skype, office GSP s'ouvre normalement. *Votre icône Skype est maintenant Bleue.*

Pour désactiver SKYPE dans office GSP

1 : Quittez le programme Office GSP
2 : Ouvrez le répertoire ou se trouve le programme Office GSP,
3 : Modifier avec le bloc-notes de Windows le fichier
officegsp.ini (Paramètres de configuration)
4 : Modifiez la ligne comme suit :

SKYPE=0

5 : Sauvegardez le fichier puis redémarrez le programme

> *Votre icône Skype est maintenant grise.*

- **COURRIER**

Si vous disposez sur votre ordinateur du logiciel Microsoft Word, vous pouvez activer cette case, ainsi Office GSP pourra piloter Word et paramétrer votre formulaire personnalisé d'offre/contrat que vous avez renseigné dans le chapitre précédent.

- **SMS**

Office GSP permet de communiquer par SMS avec vos clients,

Notre premier partenaire référence SMSMODE http://www.smsmode.com/, permet si vous disposez d'un compte actif auprès de leur services, d'utiliser vos paramètres afin qu'Office GSP puisse envoyer des SMS.

Le prix de chaque SMS est variable selon les achats que vous avez réalisés chez le prestataire.

Avec vos paramètres de compte, Sélectionnez SMS Mode comme prestataire, puis saisissez votre N° de compte et le mot de passe.

Enfin sélectionnez le type de SMS que vous souhaitez envoyer.

La documentation sur le type de sms est disponible sur le site de SMS MODE.

Si vous souhaitez utilisez un autre prestataire, contactez nous.

- **EMAILS**

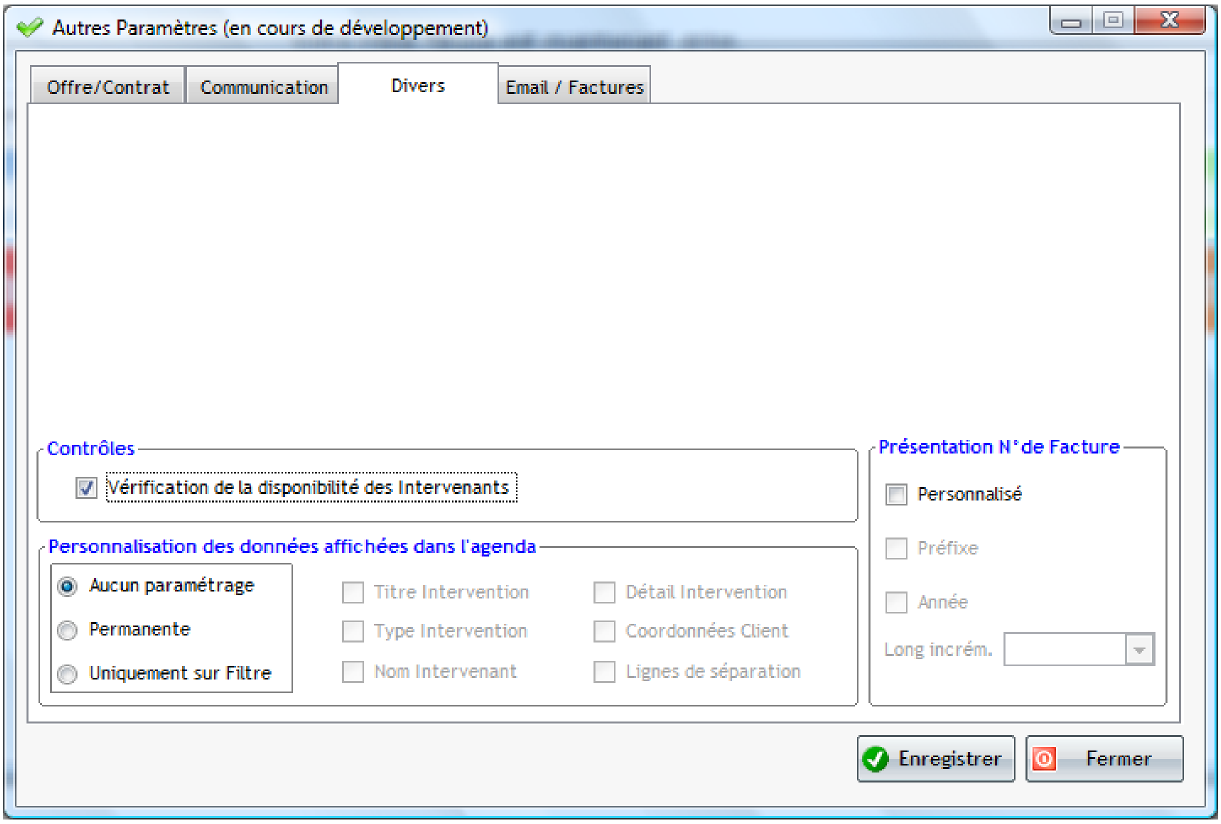
Office GSP permet de communiquer par Email en liaison avec Microsoft OUTLOOK.

Attention : Office GSP n'est pas compatible avec Microsoft OUTLOOK express ou Windows Live Mail

Si vous possédez Microsoft OUTLOOK, cochez la case (Utilisation de Microsoft OUTLOOK pour l'envoi des emails)

D'autres fonctions d'envoi par Email seront développées dans des prochaines versions d'Office GSP.

2.3.3 Paramètres Divers



Divers paramètres sont présents dans cet écran. Au cours des prochains développements, de nouveaux paramètres seront ajoutés à ce niveau.

- **Contrôles**
  En cochant l'option Vérification de la disponibilité des intervenants, Office GSP va vérifier à chaque intervention si votre intervenant est disponible,en tenant compte du paramétrage de la fiche intervenant [Chapitre 2.7] Disponibilités et Absences.

  Cette procédure de vérification n'est pas bloquante dans l'utilisation au quotidien, dans le cas d'une indisponibilité, une petite fenêtre d'information apparait lors de la création/modification de votre évènement sans vous empêcher de forcer la saisie.

- **Personnalisation des Numéros de Facture**
  La numérotation des factures est numérique dans Office GSP.
  Le programme commence à la facture N°1 et incrémente automatiquement

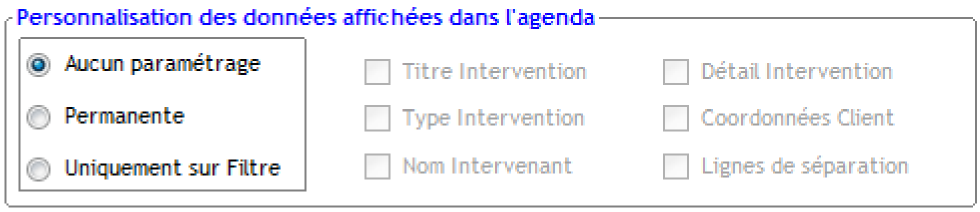
  Si vous souhaitez personnalisé l'affichage de votre numérotation de facture, vous pouvez sélectionnez ces options en cliquant sur la case ***Personnalisé***

- Option Le Préfixe : Composé de 2 caractères ALPHABETIQUE
- Option Année : Composé de 2 caractères Numérique pour représenter l'année
- Option Longueur : Choisissez la longueur de la suite de numérotation

  Vous pouvez ainsi obtenir pour la facture N°1 => **FA0900001**

  Ce formatage du numéro de facture sera imprimé sur le document Facture et sera transmis dans l'export comptable, cependant à l'intérieur du logiciel il continuera à s'afficher Facture N°1

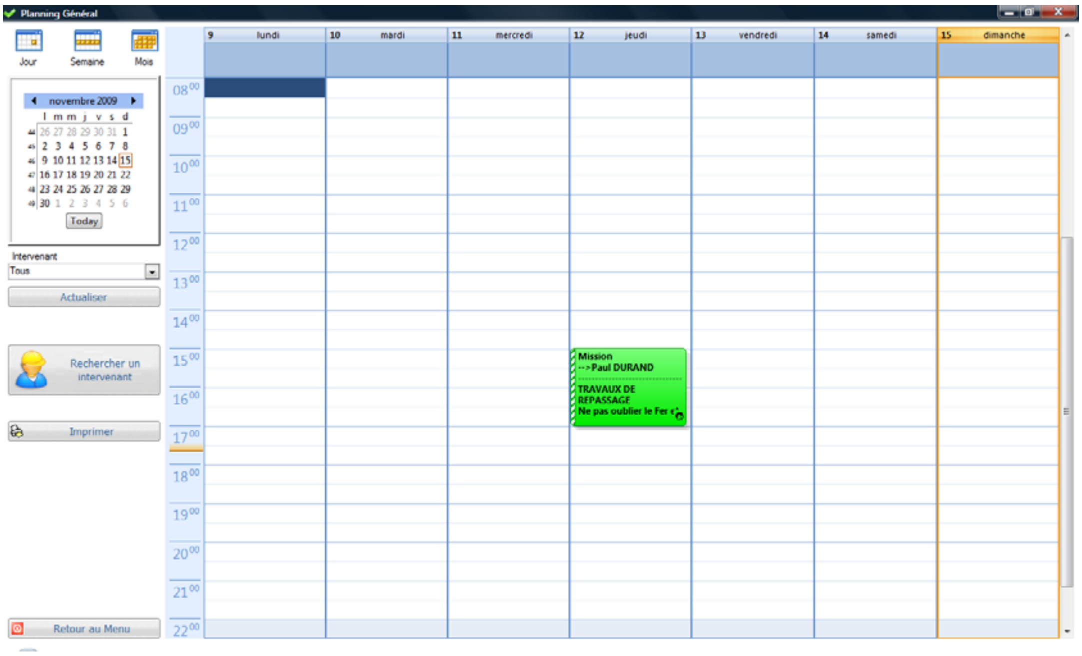
- Personnalisation de l'affichage dans le Planning / Agenda



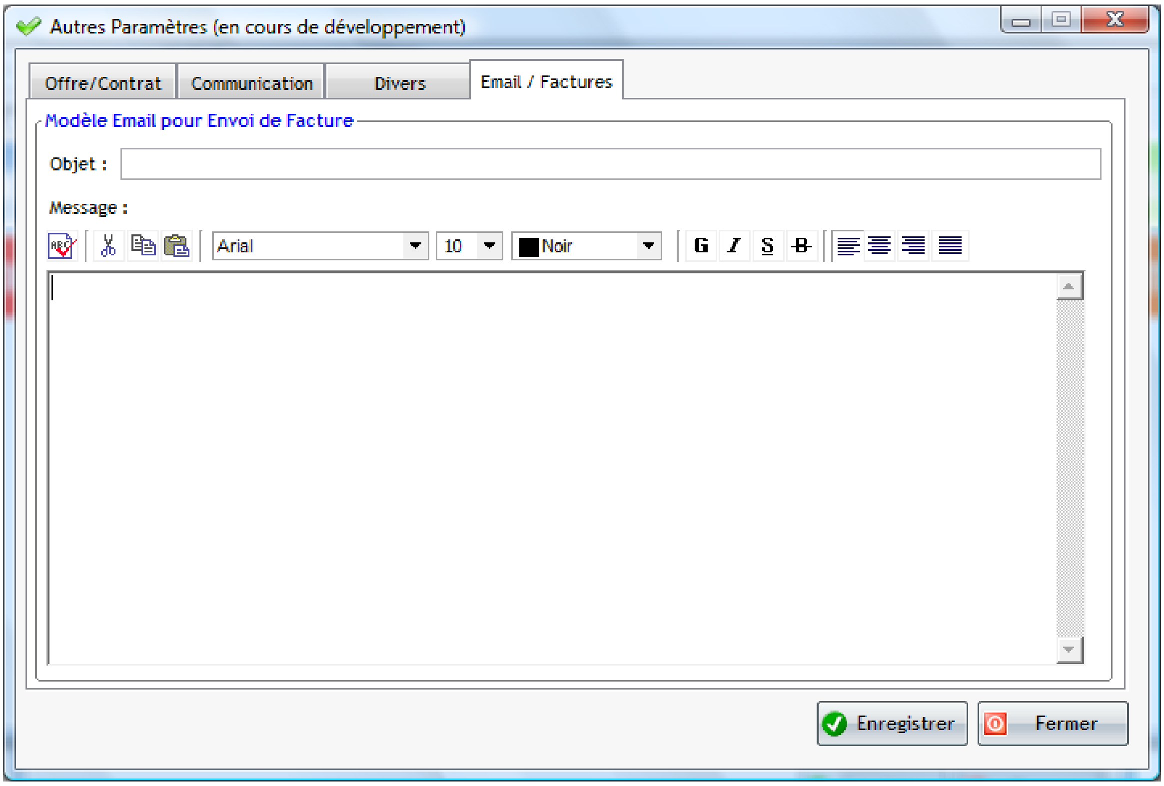
Dans le planning / Agenda intégré à Office GSP , sont affichées de nombreuses informations dans des zones parfois étroites.

Afin de rendre la visualisation des évènements dans le Planning/ Agenda encore plus efficace, vous pouvez personnaliser les informations que vous souhaitez voir afficher.

Au choix, ces paramètres peuvent être permanents ou uniquement appliqués lorsque vous effectuez un filtre sur un intervenant particulier.



2.3.4 Email/Facture



Dans cet écran, vous paramétrez un email type qui sera utilisé pour envoyer vos factures au format pdf par email. [12.4.3]

Renseignez les zones Objet et message.

Les variables suivantes sont paramétrables :

Numéro de Facture : #FANUM#
Civilité court du Client : #CTCIVC#
Civilité longue du Client : #CTCIVL#
Nom du Client : #CTNOM#
Prénom du client : #CTPRENOM#
Date de la Facture : #FADATE#
Montant de la Facture en chiffres : #FAMONTANTC#
Montant de la Facture en lettres : #FAMONTANTL#

Dans votre message ces variables seront automatiquement mises à jour et votre texte ainsi personnalisé sera envoyé via OUTLOOK avec la facture attachée au format pdf.

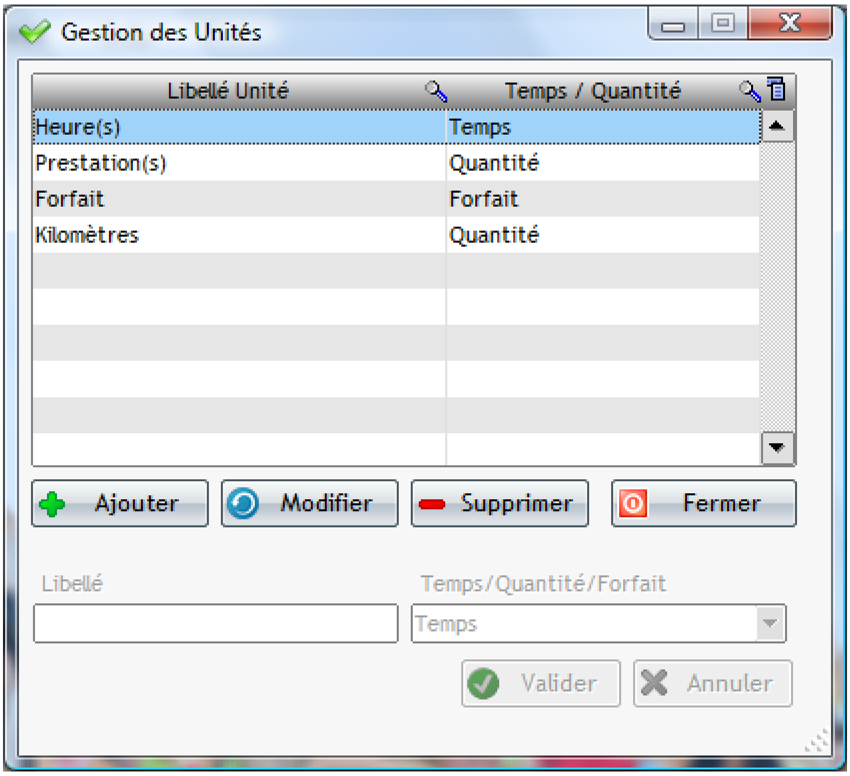
2.4 Unités

Afin de gérer les différents types de prestations, Office GSP dispose d'un fichier Unités que nous allons détailler ci-dessous. Pour y accéder, suivez le menu suivant :

[Fichiers / Paramètres / Unités]



L'écran ci-dessous permet de créer/modifier/supprimer les unités du programme.



Vous pouvez personnaliser le libellé ainsi que le type d'unité.

Il est important de distinguer les unités Temps des autres. En effet lorsque vous paramétrez une unité en type temps, elle aura pour conséquence de tenir compte des horaires de vos intervenants. Les autres types d'unités Quantité/Forfait ne tiennent pas compte des horaires des intervenants.

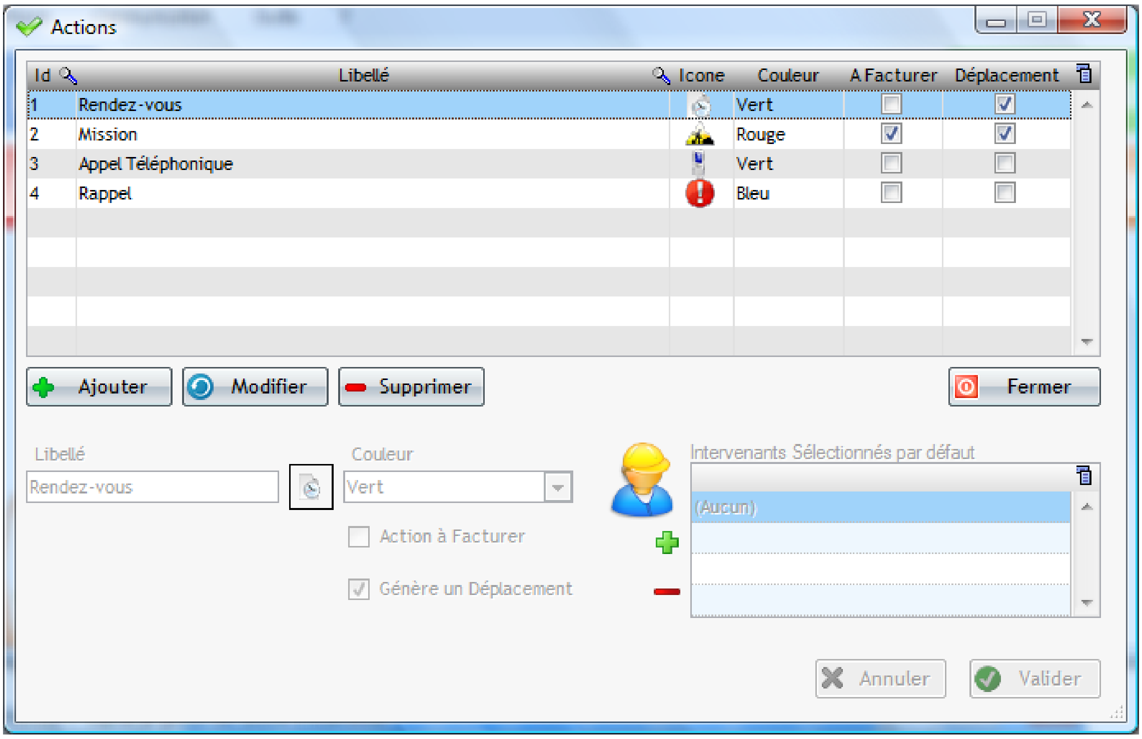
2.5 Actions

Au cœur d'Office GSP, l'ensemble des évènements sont définis selon différentes terminologies que nous classifions en actions. (intervention, rendez-vous,appel téléphonique…)

Pour accéder au paramétrage , suivez le menu suivant :

[Fichiers / Paramètres / Actions]





Vous pouvez ajouter/modifier/supprimer les actions dans Office GSP.

<u>Les paramètres de l'action sont :</u>

- Le libellé de l'action

- Icône de représentation modifiable en cliquant sur la zone dessinée

- Choix de la couleur (pas encore exploité)

- Action à Facturer

  Certaines actions ne nécessitent pas de facturation, si vous souhaitez facturer votre action cochez la case ***Action à facturer***

- Génère un déplacement

  Certaines actions ne nécessitent pas de déplacement comme un appel téléphonique, si vous ne cochez pas la case ***Génère* un déplacement** les évènements avec cette action n'auront pas de site sélectionné, ni de calcul de distance, et par conséquence pas de frais de déplacement.

- Intervenants

  Vous pouvez attacher à une action, un ou plusieurs intervenants à votre action.
  L'intérêt de ce paramètre est de faciliter la saisie de votre évènement.

  Ainsi après avoir sélectionné l'action de votre évènement, ce dernier sera automatique paramétré avec les intervenants de l'action.

  Ce paramétrage est particulièrement utile pour des actions spécifiques et individuelles.

  Cliquez sur le + et le – pour ajouter /supprimer vos intervenants attachés.

2.6 Paramètres Financiers

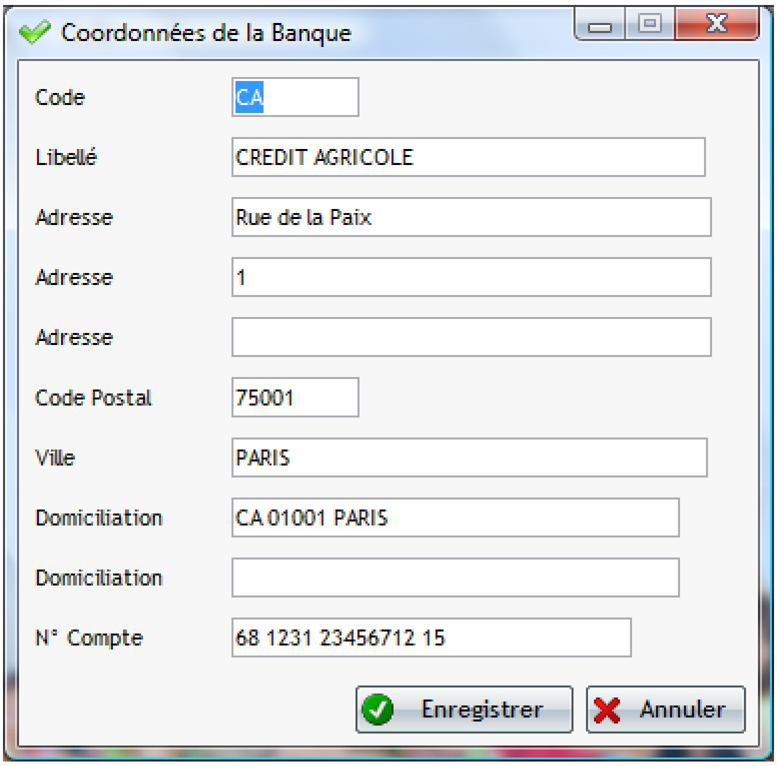
2.6.1 Coordonnées Bancaires

Dans différents fonctions d'Office GSP, le programme utilise les coordonnées bancaires.

Pour accéder au paramétrage , suivez le menu suivant :

[Fichiers / Paramètres / Financier / Coordonnées Bancaires]





Renseignez vos coordonnées Bancaires et de domiciliation.

Attention : Formatez votre numéro de compte en séparant Code Banque, Code Guichet N° de compte et clé par des ESPACES.

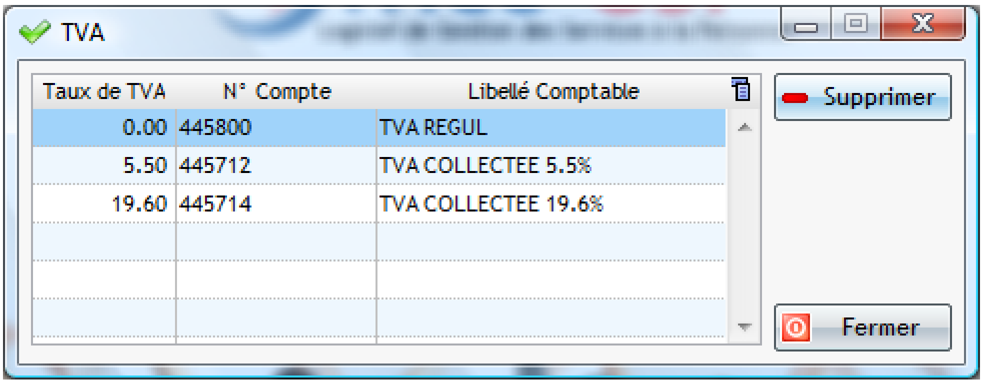
2.6.2 TVA

Les taux de TVA sont intégrés dans Office GSP

Pour accéder au paramétrage , suivez le menu suivant :

[Fichiers / Paramètres / Financier / TVA]





Modifiez si besoin les informations en cliquant directement dans le tableau.

Affectez le N° de compte comptable qui sera utilisé lors de l'exportation comptable.

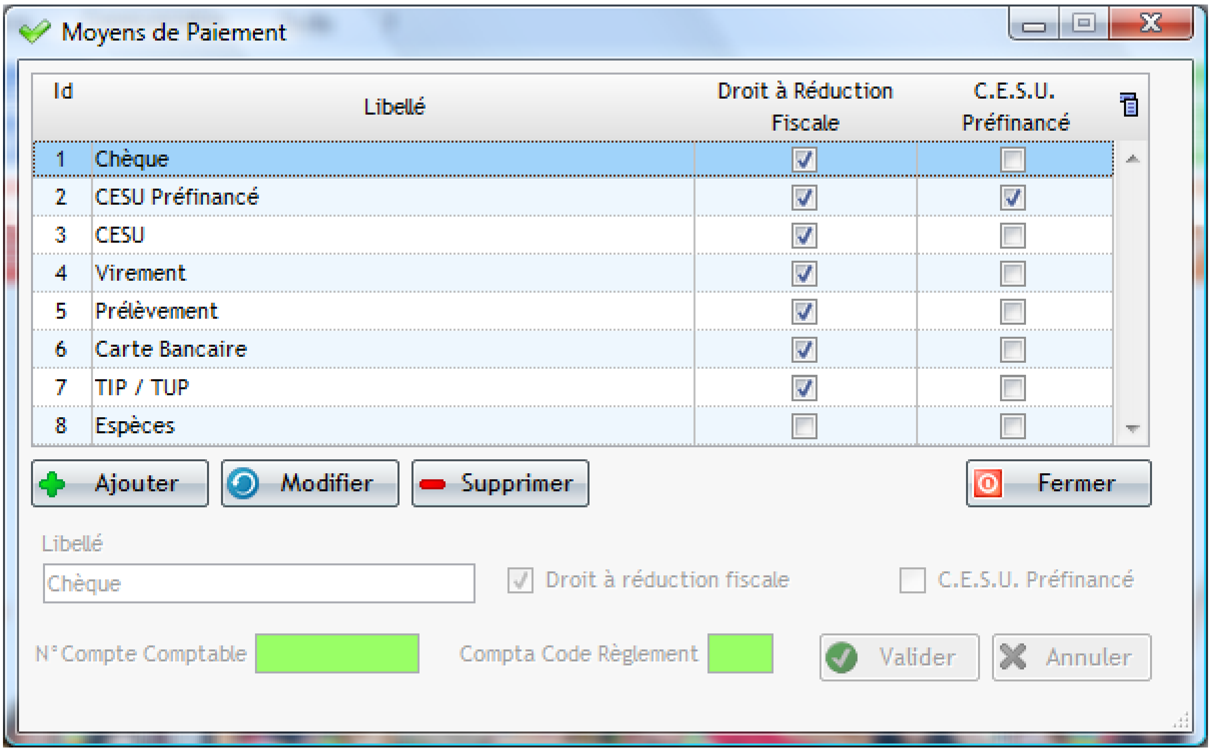
Pour ajouter un Nouveau taux de TVA cliquez en dessous de la dernière ligne.

2.6.3 Moyens de Paiement

Paramétrez les différents moyens de paiement de votre société.
Pour accéder au paramétrage, suivez le menu suivant :

[Fichiers / Paramètres / Financier / Moyen de paiement]





Vous pouvez Ajouter/Modifier/Supprimer vos moyens de paiement.

<u>Paramètres :</u>

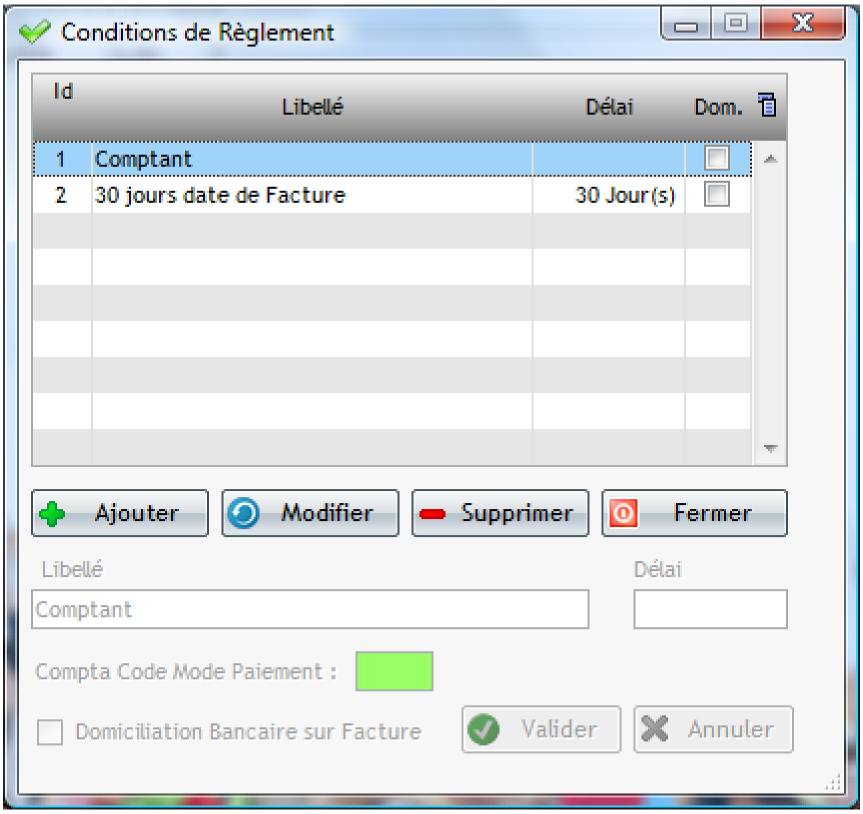
- Libellé
- Droit à déduction Fiscale (Si non coché la facture payée par ce mode de paiement ne donnera pas droit aux avantages fiscaux)
- CESU Préfinancé (Le CESU Préfinancé est isolé pour apparaître spécifiquement sur l'attestation fiscale de fin d'année)
- N° Compte Comptable & Code Règlement (Selon votre logiciel de comptabilité)

2.6.4 Conditions de règlement

Définissez les conditions de règlement ainsi que les délais accordés aux clients.
Pour accéder au paramétrage, suivez le menu suivant :

[Fichiers / Paramètres / Financier / Conditions de règlement]





Ajoutez / Modifiez/ Supprimez vos conditions de règlement

<u>Paramètres :</u>

- Libellé
- Délai (Nombre de jours) qui sera utilisé pour calculer date d'échéance de paiement de votre facture (Laissez 0 pour un paiement comptant)
- Code Mode Paiement (selon votre logiciel comptable)
- Domiciliation (en cochant cette option votre domiciliation bancaire sera imprimée sur votre facture)

2.7 Intervenants

Préalablement au paramétrage des intervenants, il est nécessaire de paramétrer le fichier des Motifs d'Absences et le fichier des Compétences.

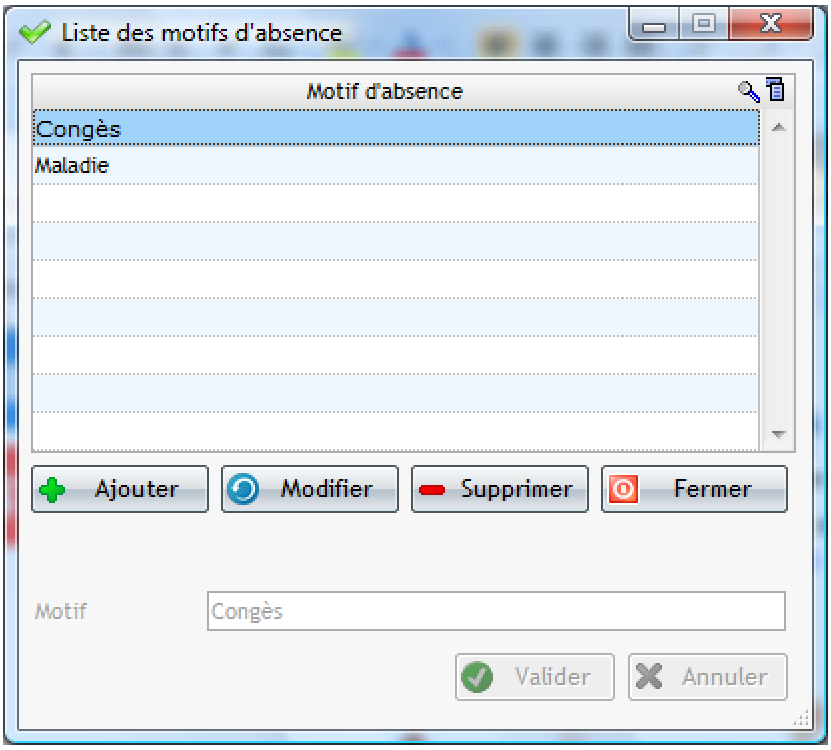
2.7.1 Absences

Définissez les motifs d'absences possibles dans le fichier Absences.

Pour accéder au paramétrage, suivez le menu suivant :

[Fichiers / Paramètres / Absences et Compétences / Absences]





Ajoutez / Modifier/ Supprimer les différents motifs d'absence dans la base de données

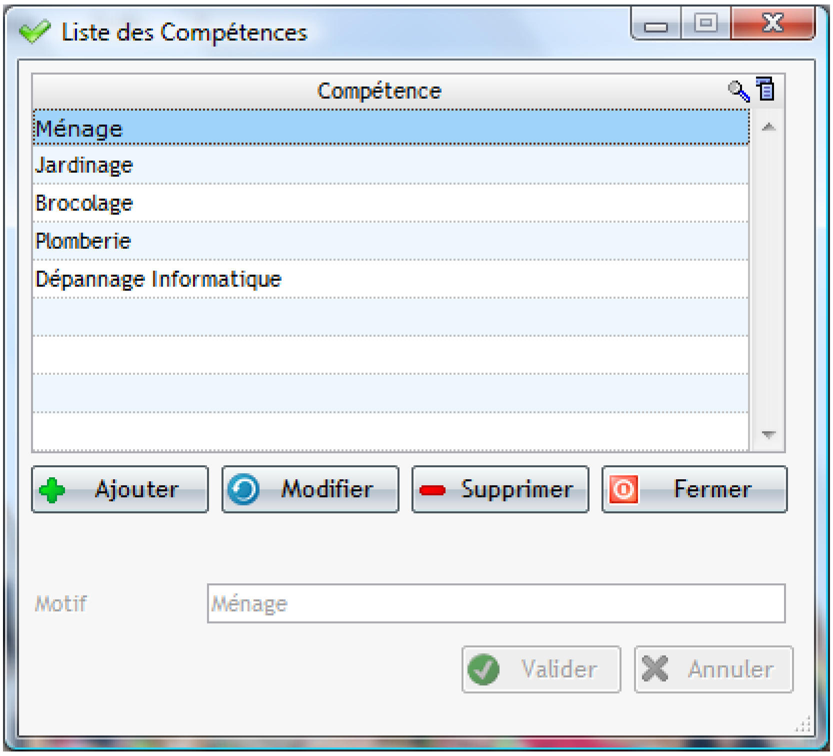
2.7.2 Compétences

Définissez les compétences disponibles parmi vos intervenants

Pour accéder au paramétrage, suivez le menu suivant :

[Fichiers / Paramètres / Absences et Compétences / Compétences]





Ajoutez / Modifier/ Supprimer les différents compétences dans la base de données

2.7.3 Fiche intervenant

Maintenant que les Motifs d'absence et les compétences sont définis, nous pouvons paramétrer les fiches individuelles des intervenants.

Pour accéder au paramétrage, suivez le menu suivant :

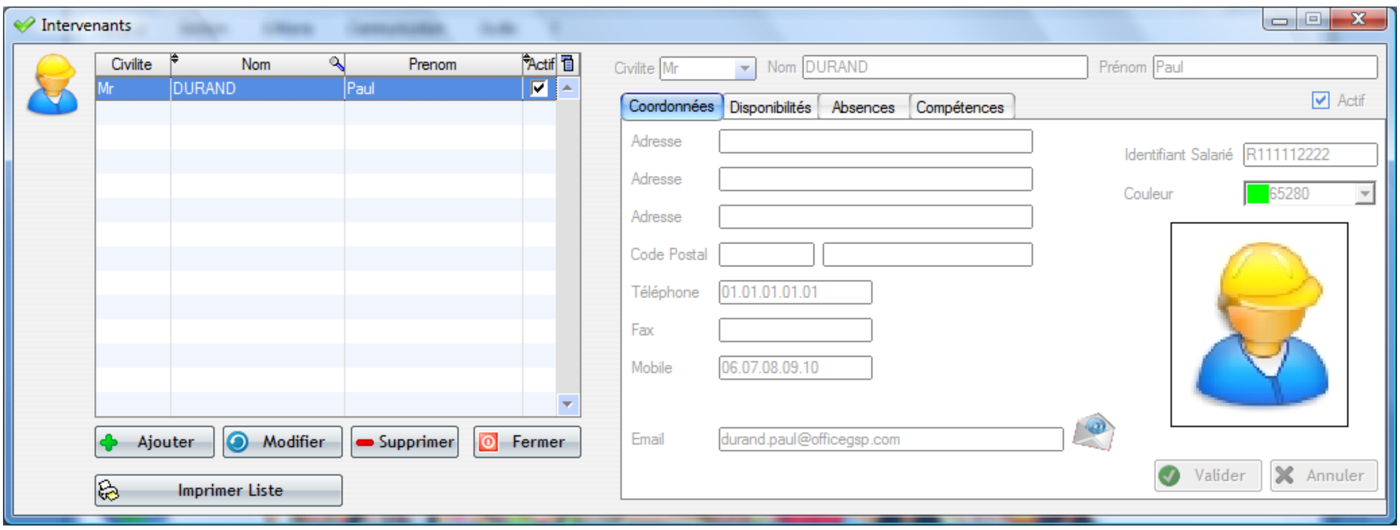
[Fichiers / Paramètres / Intervenants]



Voici l'écran permettant de modifier les différents intervenants de votre société.

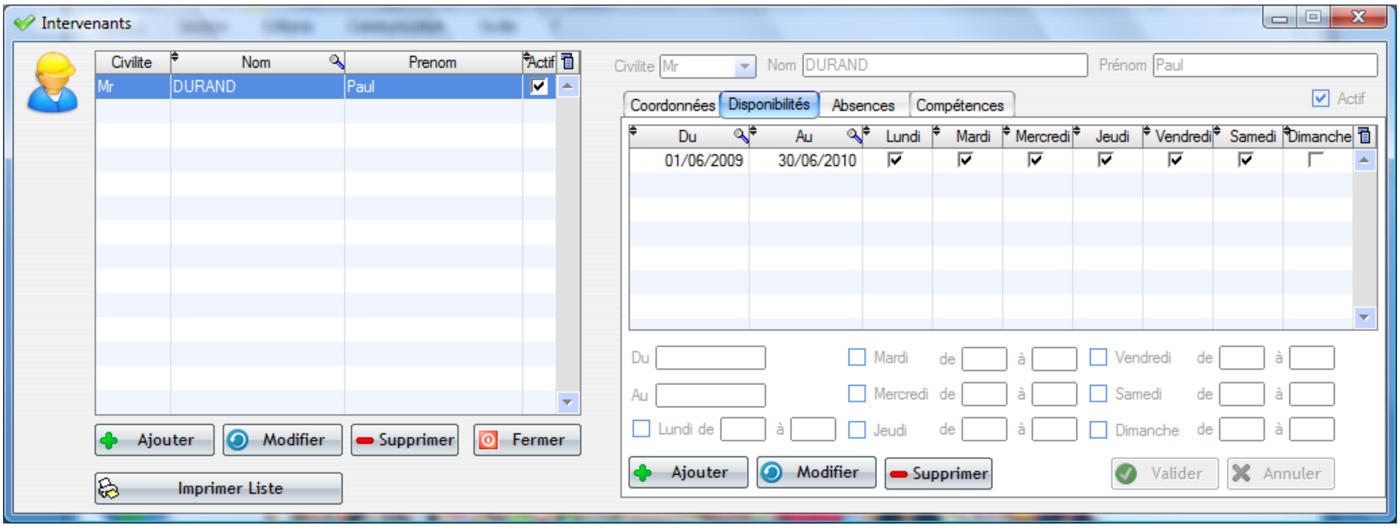
Cliquez sur Ajouter puis renseignez les informations sur la droite de l'écran et Validez.

Pour Modifier sélectionnez l'intervenant dans la liste de gauche puis cliquez sur le bouton modifier.



Renseignez : Civilité, Nom, Prénom Adresse, numéros de téléphone, adresse email (pour envoyer par email le planning de travail), choisir un code couleur qui sera utilisé dans l'affichage de le planning / agenda, et également la photographie de l'intervenant en cliquant sur l'image.

2.7.3.1 Disponibilités



Si vous avez activé le contrôle de disponibilité dans les paramètres Divers (2.3.3), vous devez renseigner les disponibilités de chaque intervenant.

Cliquez sur l'onglet Disponibilité,

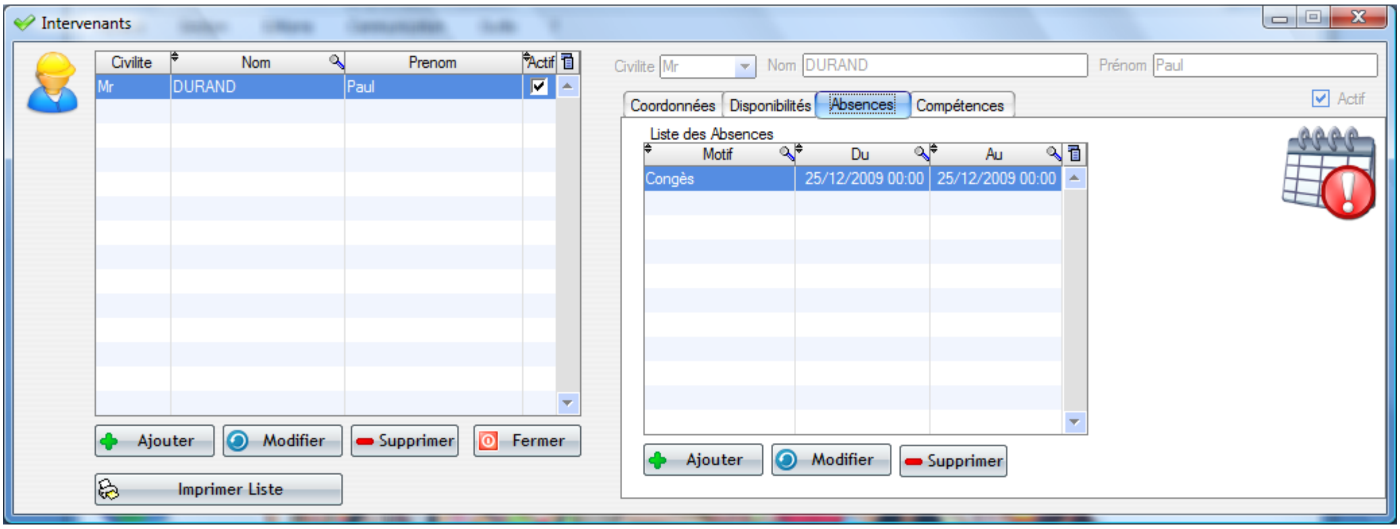
Cliquez sur Ajouter , définissez une période , cochez les jours disponibles et les tranches horaires.

Vous pouvez définir plusieurs lignes de disponibilités sur une même période, ou sur des périodes différentes.

Office GSP, considère que l'intervenant n'est pas disponible si l'action de l'intervenant se situe dans une période non compris dans les paramètres de disponibilités définis.

Vous pouvez Ajouter / Modifier / Supprimer ces paramètres à tout moment

2.7.3.2 Absences

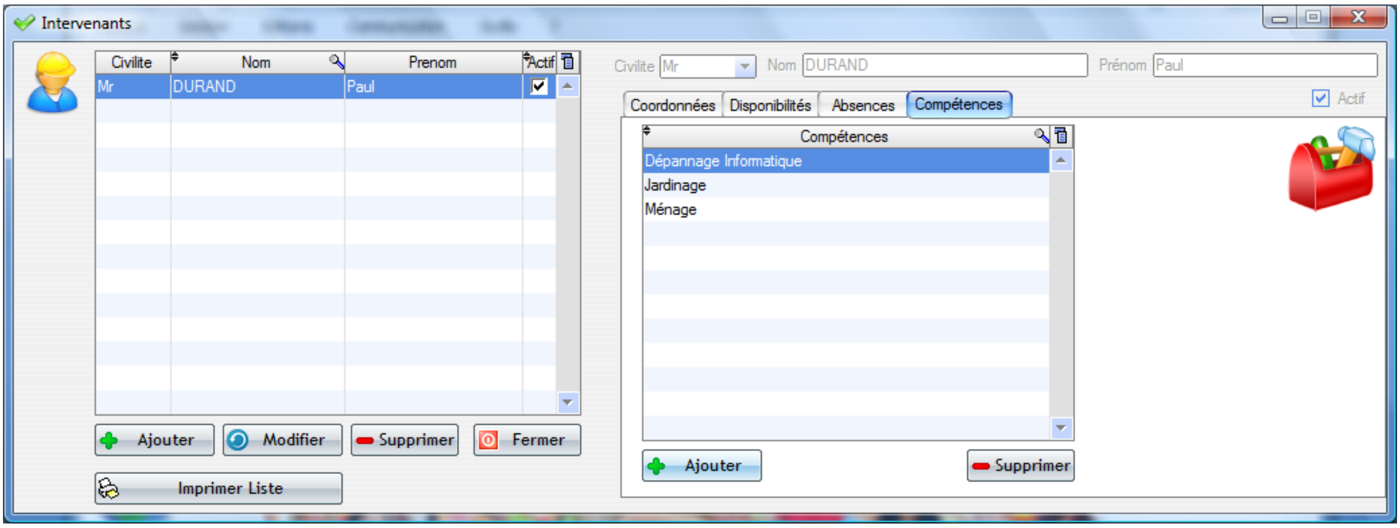


Par exception aux périodes de disponibilités, vous pouvez définir des périodes d'absences qui seront qualifiées en fonction du motif alloué.

Dans l'onglet Absence, Ajoutez/Modifier/Supprimer.

Vous gardez dans cet onglet, l'historique des absences de chaque intervenant.

2.7.3.3 Compétences



Enfin, dans le dernier onglet 'Compétences', vous ajouter / supprimer les compétences de chaque intervenant.

Dans le planning /agenda, la fonction de recherche est basée sur le critère de compétence afin de filtrer les intervenants adaptés à la mission.

2.8 Articles

La gestion du fichier article est un point très important du logiciel Office GSP

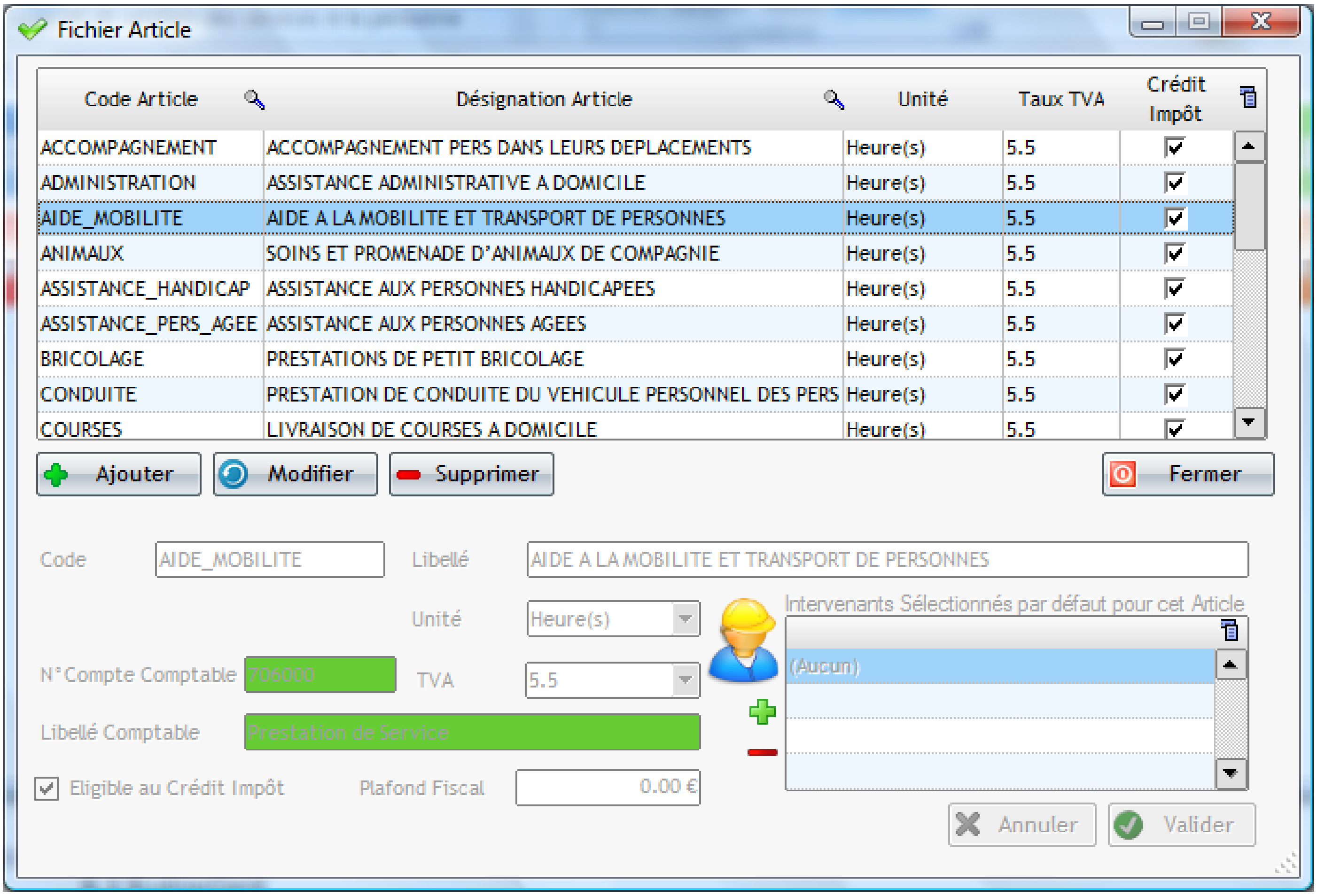
Il définit la liste des articles tout en conservant la logique fiscale des prestations éligibles aux activités des Services à la Personne.

Pour accéder au paramétrage, suivez le menu suivant :

[Fichiers / Paramètres / Articles]



2.8.1 Fiche article



Dans la fiche article, vous pouvez Ajouter/Modifier/Supprimer .

Paramètres :

- Code Article & Libellé
- Définition de l'unité de facturation
- Définition du taux de TVA Applicable (même si vous en Franchise de TVA)
- Détermination du caractère éligible au crédit/réduction d'impôt.

  Si vous ne cochez pas la case Eligible au Crédit d'impôt, toutes les prestations rattachées à cet article ne seront pas intégrées au montant éligible des réductions fiscales

- Détermination du Plafond Fiscal / Foyer de cet article (Information reprise sur l'édition de l'attestation fiscale pour information, si plafond =0 la limite de plafond ne sera pas affichée)

- Renseignements comptables (N°compte & Libellé à définir selon votre logiciel de comptabilité)

L'affectation d'intervenants à la fiche article n'est pas exploitée dans la version actuelle.

Les tarifs sont paramétrés dans le chapitre suivant.(2.9.1)

2.9 Tarifs

2.9.1 Tarif / Prestations

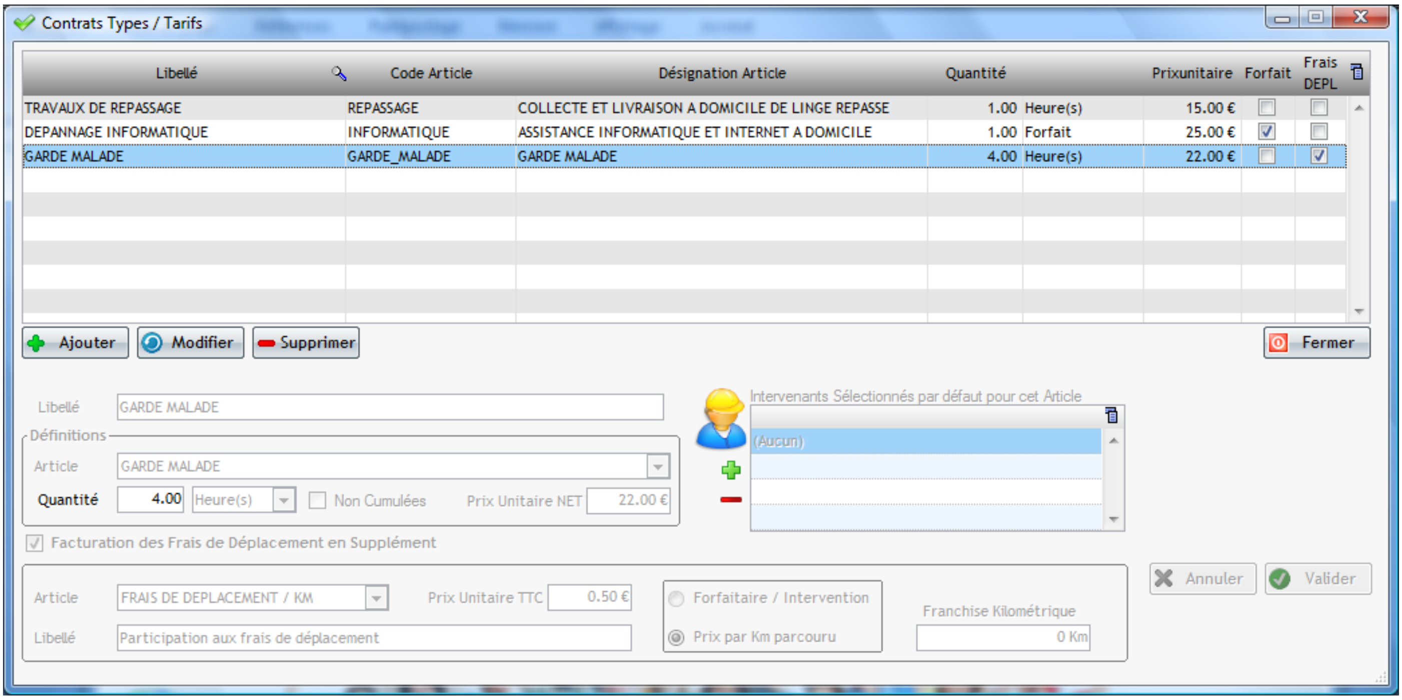
La gestion des tarifs, permet de définir le tarif de vos prestations avec facilité.

Vous pouvez décliner sans limite vos différentes prestations.

Pour accéder au paramétrage, suivez le menu suivant :

[Fichiers / Paramètres / Articles]





Vous pouvez Ajouter/Modifier/Supprimer un Tarif.

Paramètres :

- Libellé
- Affectation de l'article de référence
- Détermination d'une quantité initiale si besoin, sinon mettre 1.
- L'unité est celle de la fiche article (non modifiable dans le tarif)
- Option 'Non cumulées'

  Si l'unité est une unité de temps, vous avez la possibilité de cocher la case 'Non cumulées'

  Cette option lorsqu'elle est activée, dans le cas d'une prestation regroupant Plusieurs intervenant, n'additionne pas le temps de travail des deux intervenants mais prends l'amplitude la plus grande (par exemple Mr X 2H de travail, Mr Y 1H de travail = 2H).

  Au contraire, si elle est décochée, le temps sera additionné (par exemple Mr X 2H de travail, Mr Y 1H de travail = 3H)

- Définition du Prix unitaire net TTC / unité
- Affecter des intervenants automatiques pour faciliter la saisie des évènements.

En option, vous pouvez paramétrer la facturation automatique de frais de déplacement.
Pour cela cochez la case ***Facturation des Frais de Déplacement en Supplément***

Renseignez l'article de référence, un libellé personnalisé qui sera repris sur la facture, un prix unitaire TTC, choisissez entre un prix Forfaitaire ou un prix au kilomètre.

Dans le cadre d'un tarif au kilomètre, le programme Office GSP double la distance inscrite dans la fichier client pour définir la quantité à facturer.

Si vous renseignez une valeur dans la zone franchise kilométrique, Office GSP ne facturera que le kilométrage excédentaire à la franchise définie.

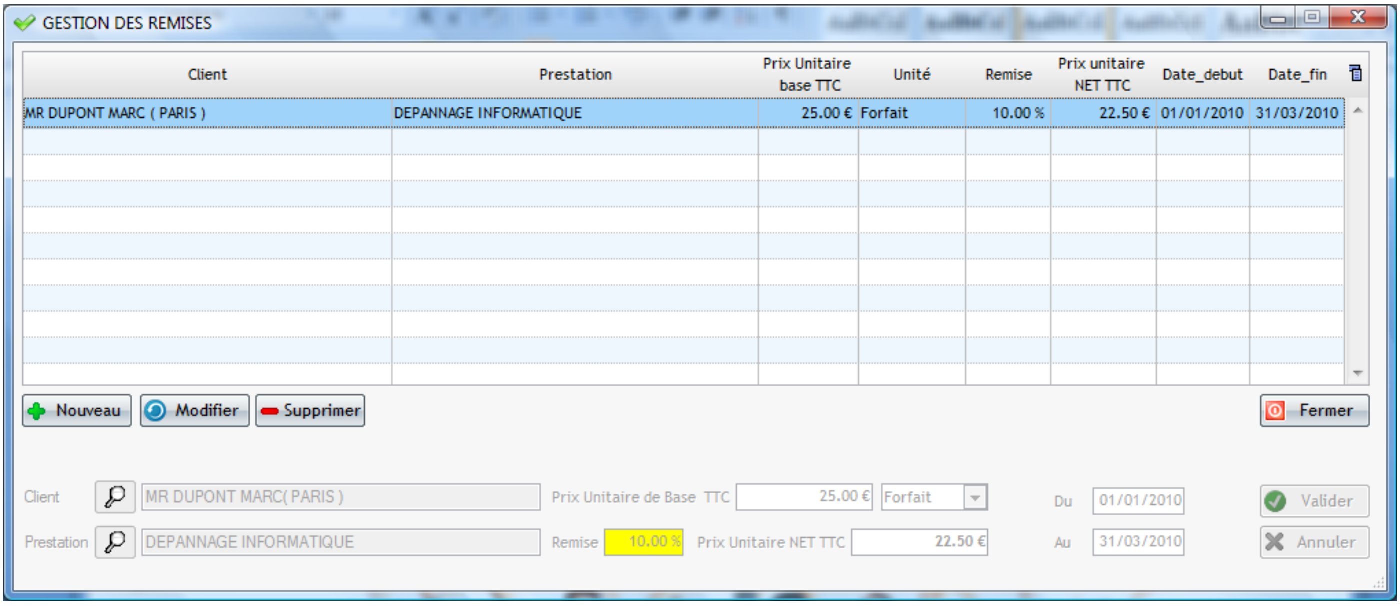
2.9.2 Remises

La gestion des remises, permet de définir individuellement ou globalement des remises applicables par période déterminées.

Pour accéder au paramétrage, suivez le menu suivant :

[Fichiers / Paramètres / Remises]





- Sélectionnez un client en cliquant sur (la loupe), sinon ce sont l'ensemble des clients qui seront concernés.

- Sélectionnez une prestation / Tarif, sinon c'est l'ensemble de vos prestations qui seront concernés par la remise.
  L'unité et le prix de la prestation sont présents à l'écran pour rappel et ne sont pas modifiables dans cette partie du programme.

- Définissez dans la zone Jaune, le montant de la remise,

- Enfin, saisissez la période d'application de cette remise.

Vous pouvez ainsi réaliser un grand nombre de combinaisons.

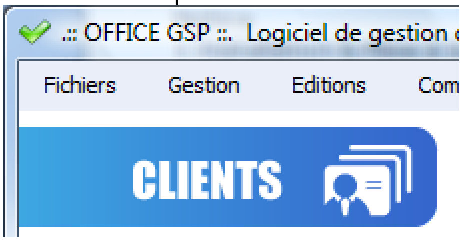
3 - Fichiers Client / Prospect / Organisme

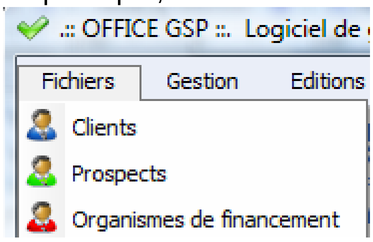
3.0.1 Définitions

Au cœur du logiciel Office GSP vous gérez 3 catégories de Tiers

Clients – Prospects – Organismes de Financement

La gestion des données est similaire quelle que soit la catégorie, vous pouvez accéder au fichier client en cliquant sur la zone bleue en haut à droite de l'écran principal,

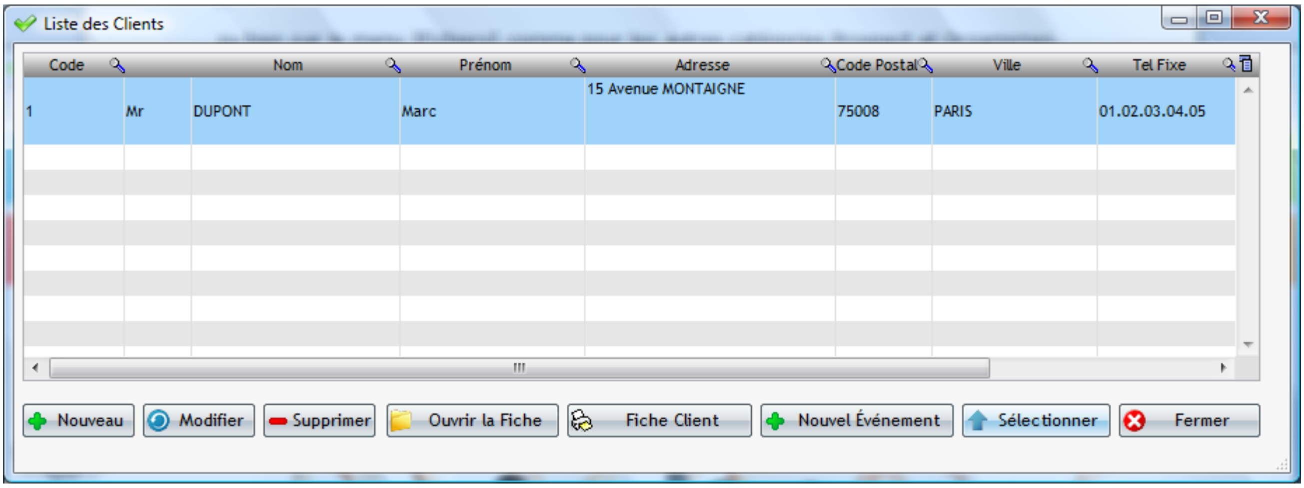




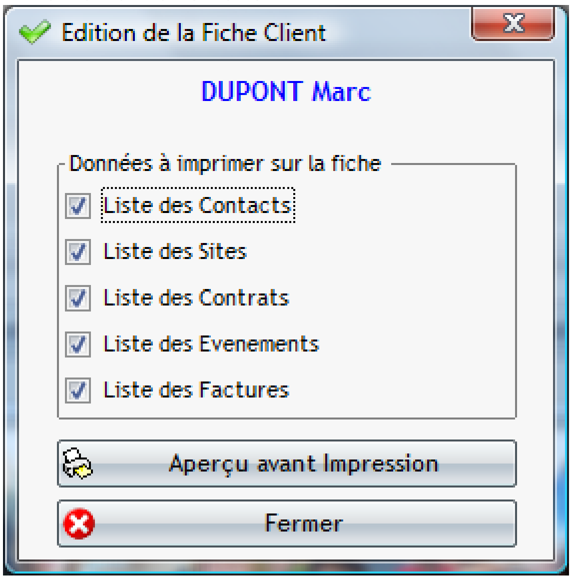
ou bien par le menu [Fichiers] comme pour les autres catégories Prospect et Organismes.

3.0.2 Rechercher dans le ficher client

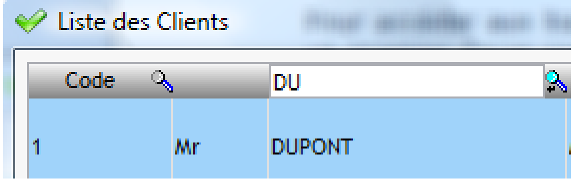
Pour accéder aux bases de données Clients / Prospects / Organismes, Office GSP vous propose un premier écran sous forme de liste.



A partir de cet écran vous retrouvez la liste de vos clients, avec la possibilité d' Ajouter / Modifier / Supprimer et imprimer une fiche client .



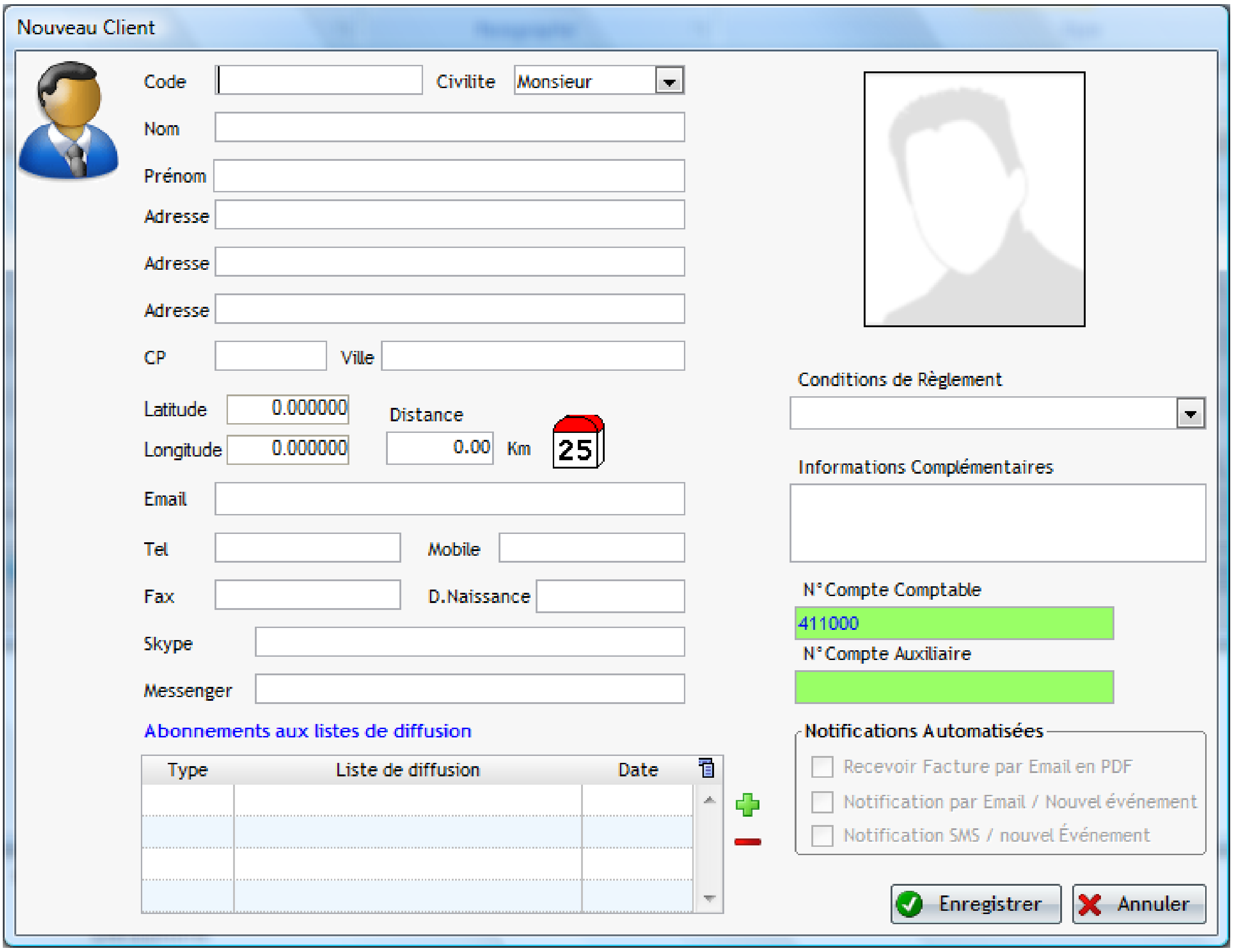
Lorsque vous souhaitez faire une recherche, cliquez sur le haut des colonnes ou se situe la loupe pour rechercher un client particulier , exemple :



Pour Modifier la fiche double cliquez sur la ligne choisie, ou appuyer sur le bouton modifier.

Pour créer une nouvelle fiche, cliquez sur le bouton Nouveau.

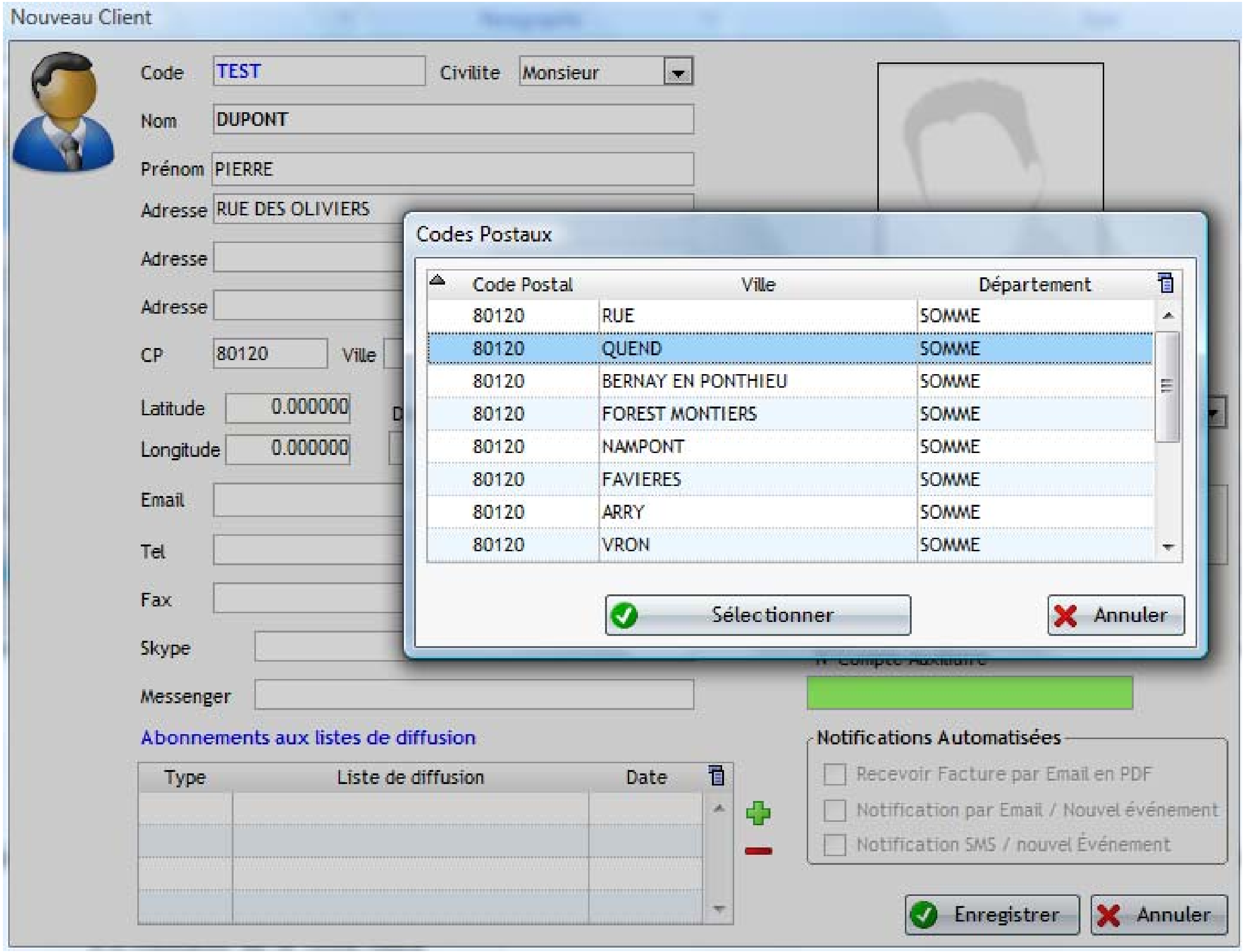
3.1 Création d'une fiche client



Ci-dessus l'écran permettant la création de votre fiche client, renseignez le code client que vous souhaitez, civilité, nom, prénom et toutes les coordonnées postales.

Office GSP dispose de la liste complète des codes postaux Français (sans les Boites postales). Dans la saisie du code postal, si le code postal est dédié à une ville, le nom de la ville s'affichera automatiquement, si le code postal est partagé sur plusieurs communes, alors un écran de sélection apparaitra afin de choisir la bonne commune.

Exemple :



Après sélection de la ville, Office GSP se connecte à Google Maps pour calculer la distance entre votre entreprise et l'adresse de votre client. A cette occasion, Office GSP intègre les coordonnées de Latitude et Longitude relatifs l'adresse de votre client.

Pour des raisons techniques (Google Maps n'ayant pas référencé la rue) si le kilométrage affiché ne vous parait pas correct vous pouvez le modifier manuellement. L'estimation kilométrique est une assistance à la saisie.

Renseignez les coordonnées téléphoniques, et abonnez votre client aux listes de diffusions (Chapitre 12.1)

Sélectionnez une condition de règlement,

Les zones vertes décrivent les paramètres comptables (Compte Client et compte auxiliaire) à paramétrer selon votre logiciel de comptabilité.

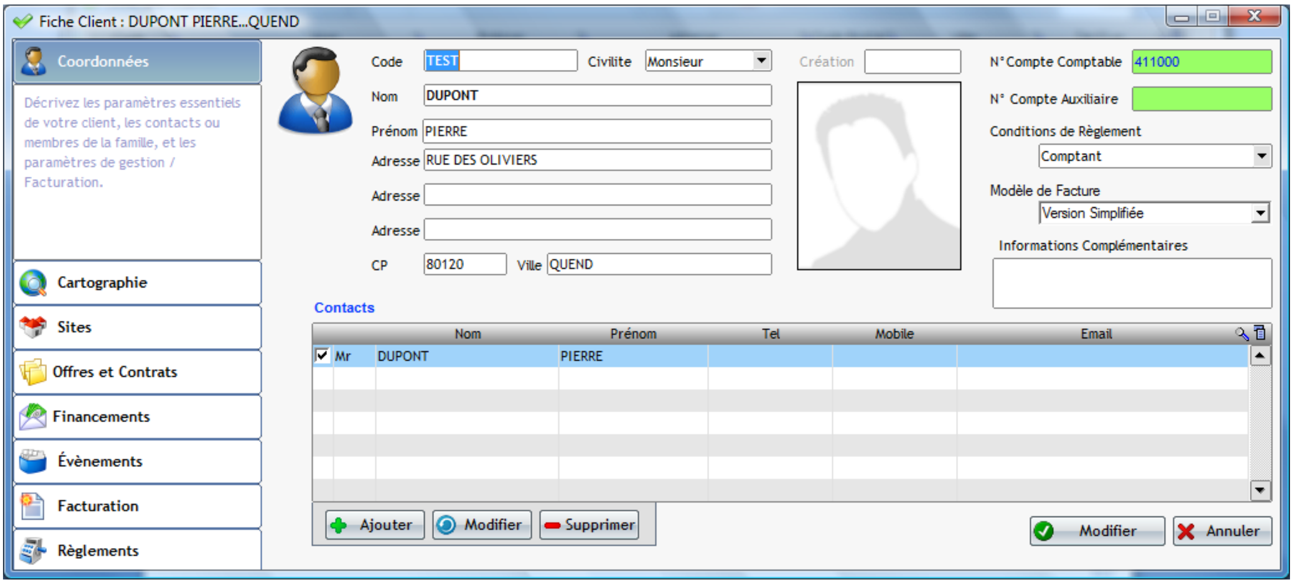
Dans les Notifications Automatisées,

Précisez si votre client souhaite recevoir, ses Factures par Email (12.4), Confirmation d'Evènement par Email (pas encore disponible), ou Notification d'un événement par Email (Pas encore disponible)

Cliquez sur le bouton Enregistrer pour créer votre fiche client.

Lors de la création de la fiche client, Office GSP va automatiquement créer une fiche Contact, et une fiche Site dans votre dossier client avec les coordonnées que vous avez renseigné.

3.1 Fiche Client



La fiche client dispose d'un menu latéral permettant de couvrir différents domaines attachés à l'activité de votre client.

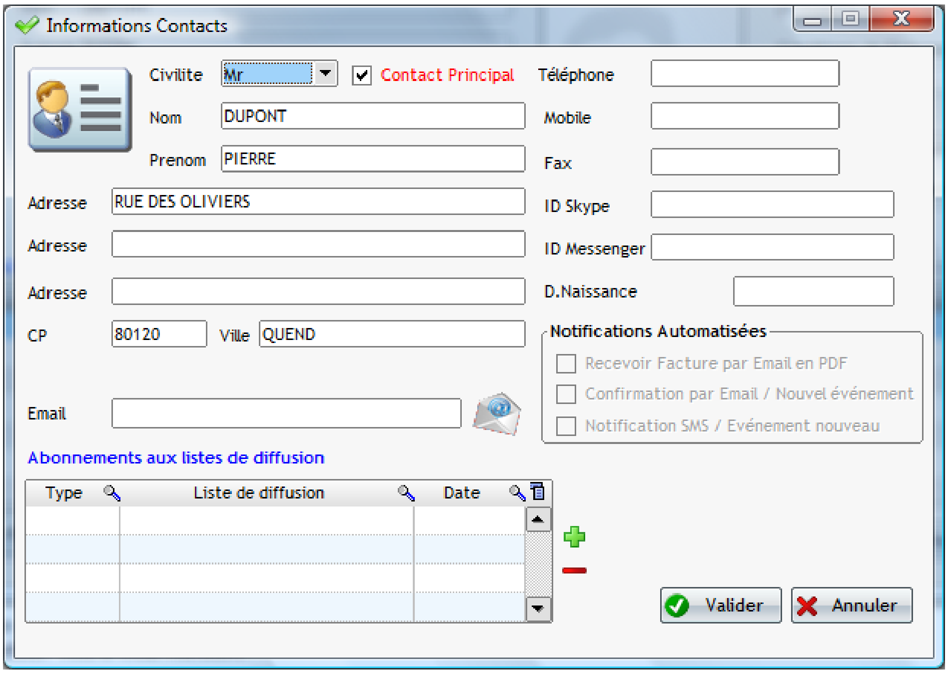
Ce premier écran, représente les coordonnées de facturation du client.

Dans la partie basse de l'écran, vous disposez d'une liste de contacts afin d'y insérer les différentes personnes avec lesquelles vous êtes en relation. Mr, Mme, Enfants …

3.2 Contacts de la fiche client

Dans la liste des contacts, un seul contact est désigné comme contact principal.

Dans chaque Évènement vous aurez le choix de sélectionner le contact que vous souhaitez afin de personnaliser votre intervention. Voici le description d'une fiche contact.

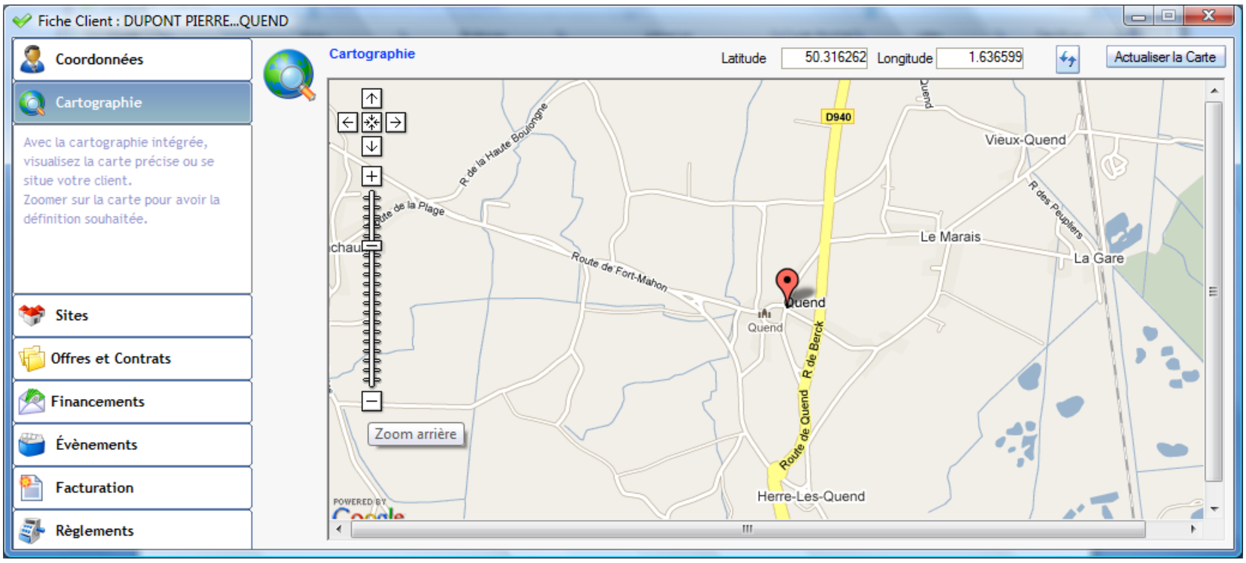


Chaque Contact peut être abonné à des listes de diffusions différentes.

Pour saisir rapidement un nouveau contact, après avoir saisie Civilité, Nom et Prénom, cliquez sur l'icône (haut à gauche), l'adresse générale du client facturé s'intègre automatiquement.

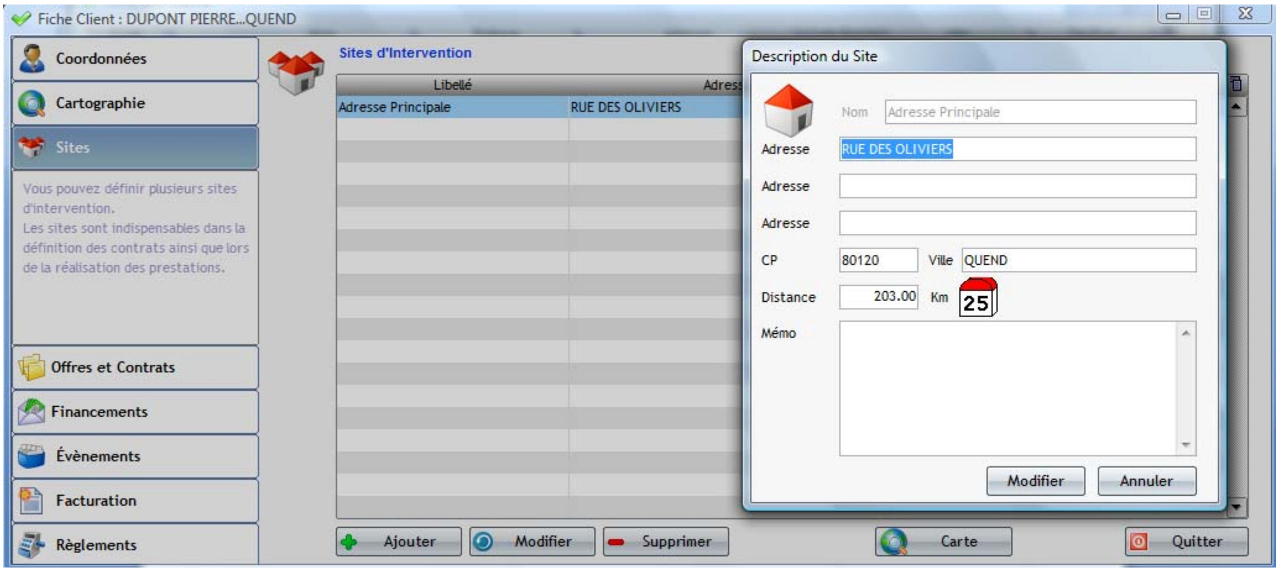
3.3 Cartographie

Dans cette partie de la fiche client, Office GSP affiche la carte de Google MAPgéo localisée. Vous pouvez zoomer dans la carte afin d'agrandir la zone à explorer.



3.4 Sites d'intervention

Définissez dans la zone Sites de la fiche client les différents sites d'interventions , Résidence principale, résidence secondaire…

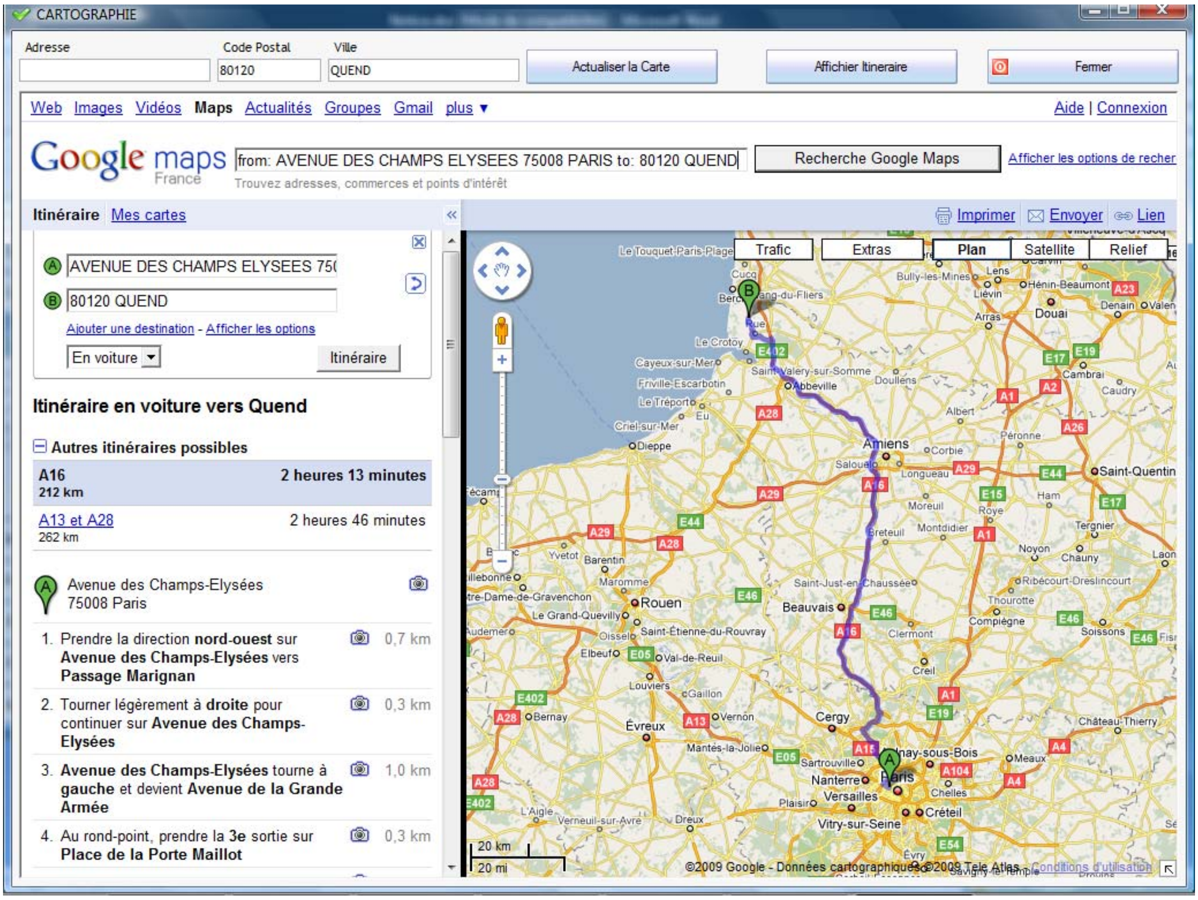


Saisissez l'adresse de chaque site, Google Maps estime automatiquement la distance entre votre société et le site de destination. Cliquez sur la borne kilométrique pour réaliser le calcul, et modifiez manuellement si l'estimation n'est pas conforme.

L'estimation kilométrique est une assistance à la saisie.

Il est également possible de visualiser la carte géo localisée de l'adresse du site en cliquant le le bouton Carte et même de visualiser un itinéraire via les services de Google Maps.

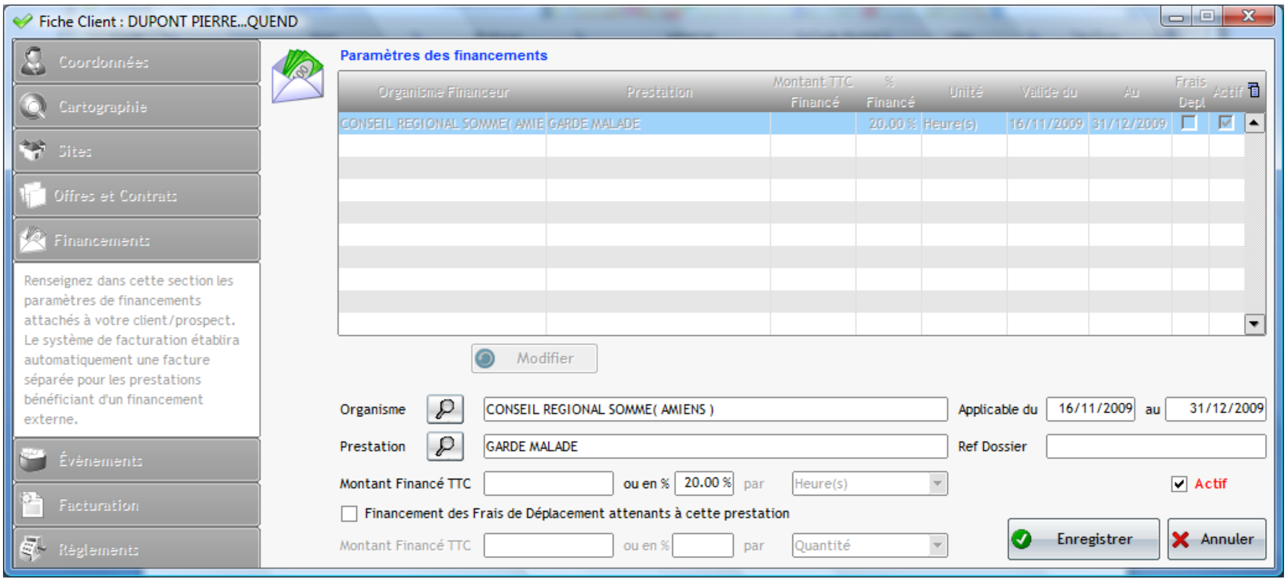
Exemple ci-dessous :



3.5 Financements

Dans chaque fiche client vous pouvez définir les financements qui ont été accordés sur le coût de vos prestations.

L'écran ci-dessous permet d'enregistrer ces accords, et de générer lors de la facturation une facture complémentaire à l'attention de l'organisme de financement pour la partie financée.



Définissez l'organisme, la prestation couverte par le financement, son montant en valeur ou pourcentage, la période d'application, la référence du dossier.

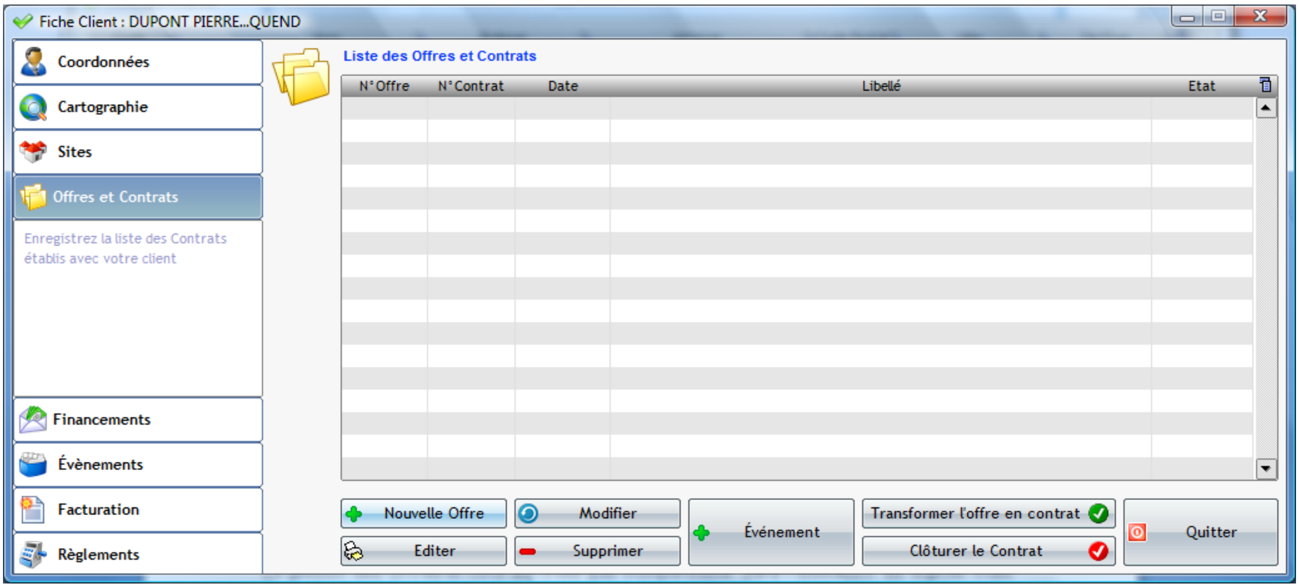
Enfin, si l'organisme de financement vous accorde un financement des frais de déplacement, alors complétez la saisie en cliquant sur le financement des Frais de déplacement.

4 - Offres / Contrat

Définitions

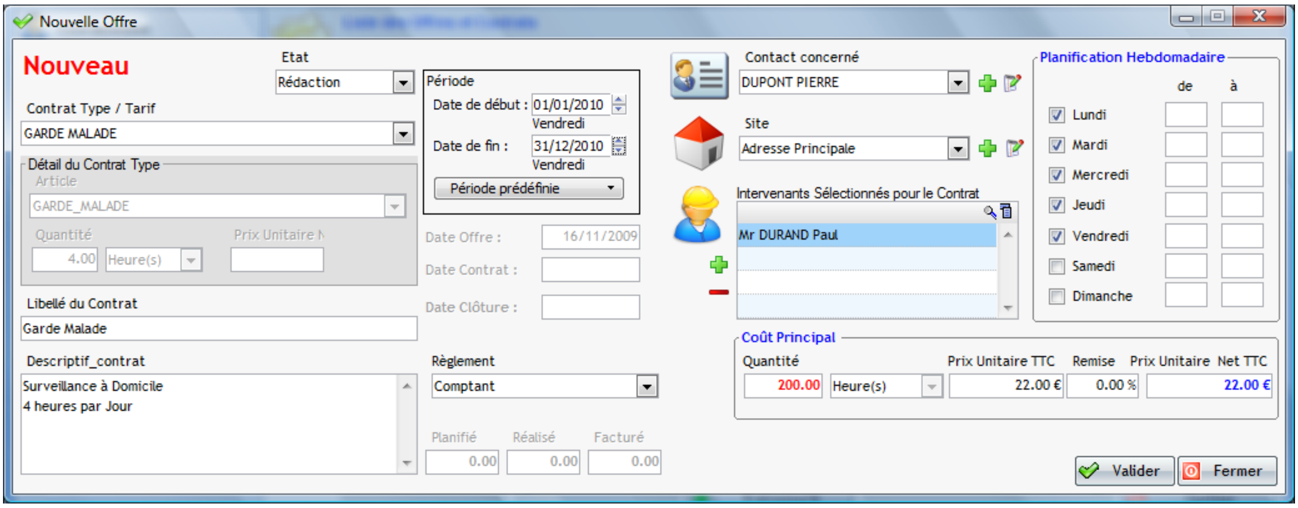
Office GSP vous propose de gérer vos offres et contrats.

La gestion des Offres et contrats n'est pas indispensable dans l'utilisation du logiciel mais formalise les informations que vous proposez à vos clients/prospects et permet de garder un enregistrement de vos accords contractuels.



Dans cet écran, vous Créez/Modifiez vos offres, puis transformez les en contrat après acceptation de votre client.

Cliquez sur Nouvelle Offre pour commencer la création de votre offre. Exemple :



Saisissez le tarif qui concerne la prestation proposée, un libellé, un descriptif, une période, un mode de règlement, un contact, un site, un ou plusieurs intervenants.

La quantité totale de l'offre, le prix, la remise éventuelle.

Les jours de la semaine concernés par votre offre. Cliquez sur le bouton valider pour enregistrer votre offre

Vous pouvez maintenant éditer votre offre, en cliquant sur le bouton Editer.

Si vous n'avez pas définit dans les paramètres divers un formulaire word personnalisé, Office GSP vous propose le modèle d'offre standard ci-dessous :

OFFRE N° 1

Logiciel de Gestion des Services à la Personne

OFFICE GSP
AVENUE DES CHAMPS ELYSEES
BOITE POSTALE
ESCALIER B ETAGE 5
75008 PARIS
Tel : 01.01.01.01.01 Fax : 02.02.02.02.02
Email : CONTACT@OFFICEGSP.COM
SIRET : 50989081210 1112
Site Internet : http://www.officegsp.com

MR DUPONT PIERRE
RUE DES OLIVIERS

80120 QUEND

Monsieur,

Conformément à notre entretien, nous avons le plaisir de vous communiquer ci dessous notre offre :

Contrat :	GARDE MALADE
Catégorie :	GARDE MALADE
Nature de la prestation :	Garde Malade
Description :	Surveillance à Domicile 4 heures par Jour
Adresse Intervention :	RUE DES OLIVIERS 80120 QUEND
Période de réalisation :	01/01/2010 au 31/12/2010
Intervenant (s) :	Mr DURAND Paul
Bénéficiaire :	Mr DUPONT PIERRE
Quantité :	200.00 Heure(s) — Prix Unitaire TTC : 22.00 €
Montant Total TTC :	4 400.00 € — *(Prestation éligible au crédit d'impôt)* *(QUATRE MILLE QUATRE CENTS EUROS)*

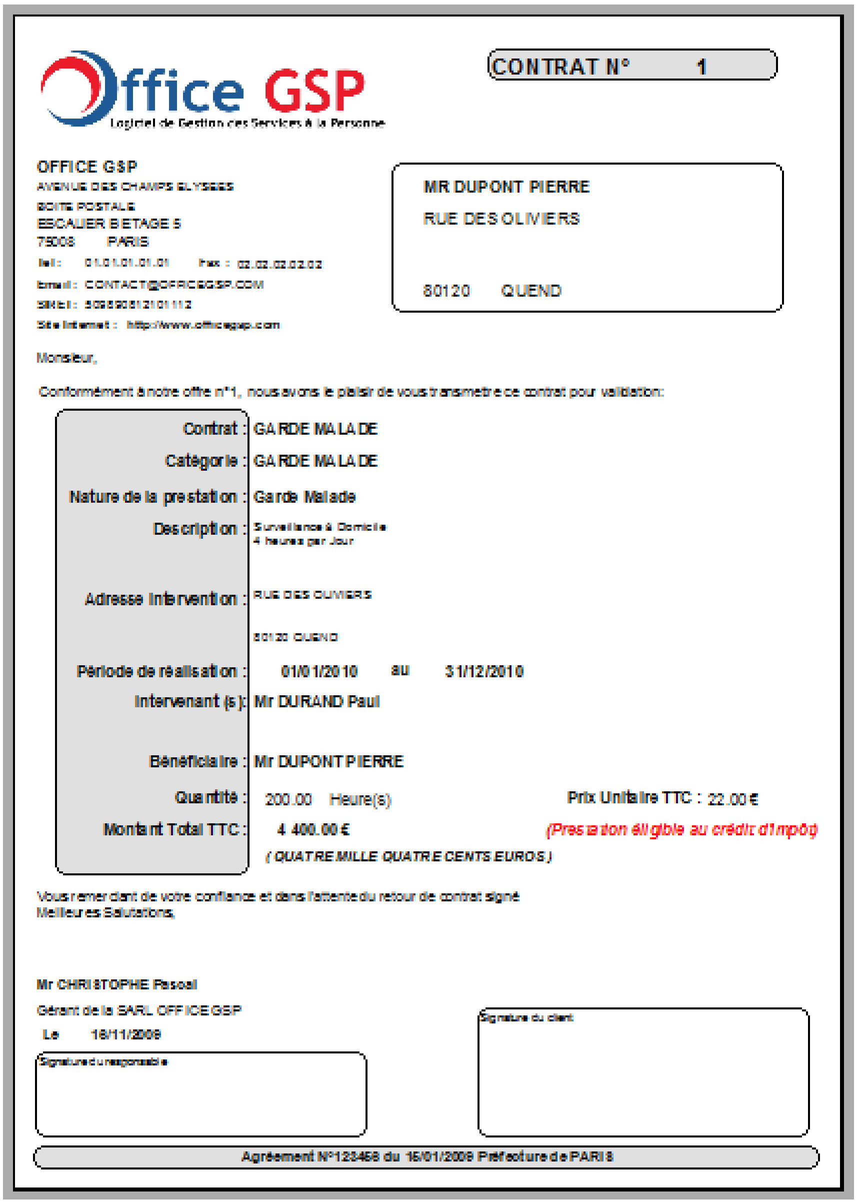
Vous remerciant de votre confiance
Meilleures Salutations,

Mr CHRISTOPHE Pascal
Gérant de la SARL OFFICE GSP
Le 18/11/2009

Signature du responsable

Agréement N°123458 du 15/01/2009 Préfecture de PARIS

Lorsque votre client accepte l'offre transmise vous pouvez transformer l'offre en contrat en cliquant sur le bouton **'Transformer l'offre en contrat'** et ensuite cliquez sur le bouton **'Editer'**



Office GSP
Logiciel de Gestion des Services à la Personne

CONTRAT N° 1

OFFICE GSP
AVENUE DES CHAMPS ELYSEES
BOITE POSTALE
ESCALIER B ETAGE 5
75008 PARIS
Tel : 01.01.01.01.01 Fax : 02.02.02.02.02
Email : CONTACT@OFFICEGSP.COM
SIRET : 50989081210112
Site Internet : http://www.officegsp.com

MR DUPONT PIERRE
RUE DES OLIVIERS
80120 QUEND

Monsieur,

Conformément à notre offre n°1, nous avons le plaisir de vous transmettre ce contrat pour validation:

Contrat : GARDE MALADE
Catégorie : GARDE MALADE
Nature de la prestation : Garde Malade
Description : Surveillance à Domicile
4 heures par Jour
Adresse Intervention : RUE DES OLIVIERS
80120 QUEND
Période de réalisation : 01/01/2010 au 31/12/2010
Intervenant (s) : Mr DURAND Paul
Bénéficiaire : Mr DUPONT PIERRE
Quantité : 200.00 Heure(s) Prix Unitaire TTC : 22.00 €
Montant Total TTC : 4 400.00 € (Prestation éligible au crédit d'impôt)
(QUATRE MILLE QUATRE CENTS EUROS)

Vous remerciant de votre confiance et dans l'attente du retour de contrat signé
Meilleures Salutations,

Mr CHRISTOPHE Pascal
Gérant de la SARL OFFICE GSP
Le 18/11/2009

Signature du responsable

Signature du client

Agrément N°123456 du 15/01/2009 Préfecture de PARIS

Votre Numéro de contrat s'est incrémenté, et une zone pour la signature du client est apparue.

Maintenant, nous allons pouvoir se servir ce des informations pour faciliter la saisie des évènements que nous allons détailler dans le chapitre suivant.

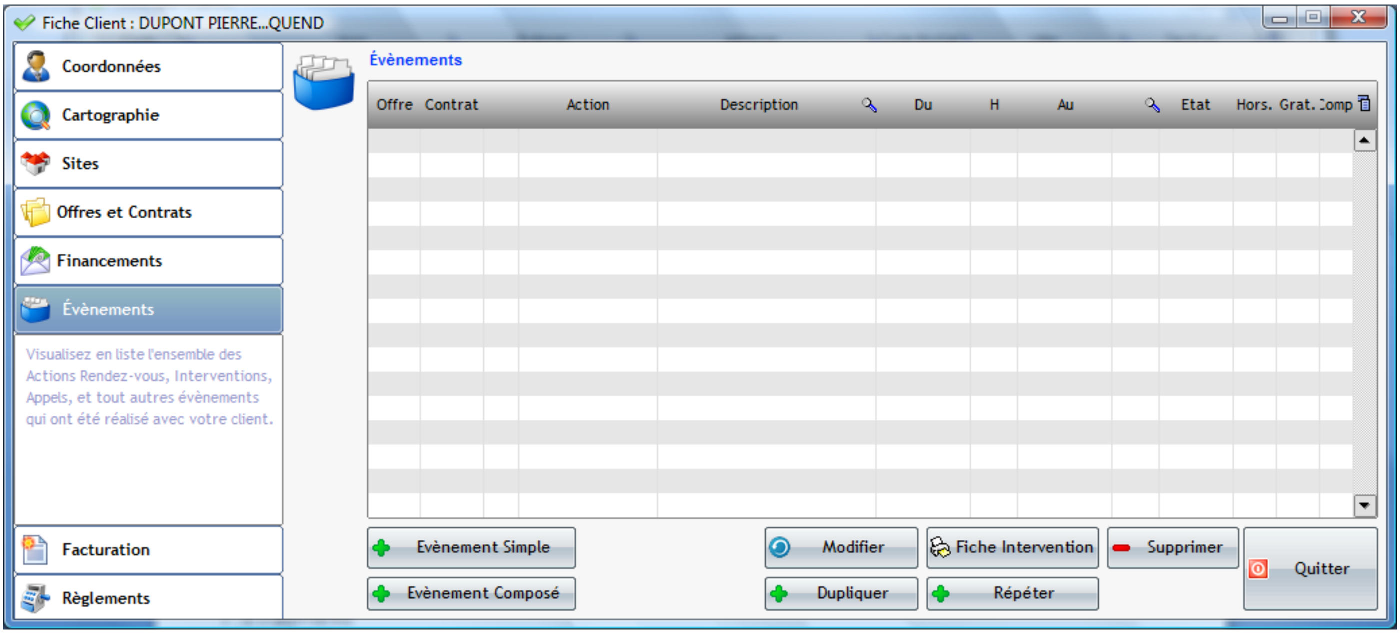
5 - Evènements Simples et Composés

L'ensemble de l'activité gérée par Office GSP est composé d'évènements simples et composés.

Les évènements peuvent être affiliés à un contrat ou non.

Les évènements peuvent être gérés par la fiche client ou directement par le Planning / Agenda.

5.1 Gestion des Evènements par la fiche client



Dans cette partie de la fiche client, retrouvez les différents évènements qui concernent votre client.

Pour ajouter un évènement, cliquez sur le bouton évènement simple ou évènement composé.

Un évènement simple est adapté pour une prestation non décomposée en plusieurs éléments.

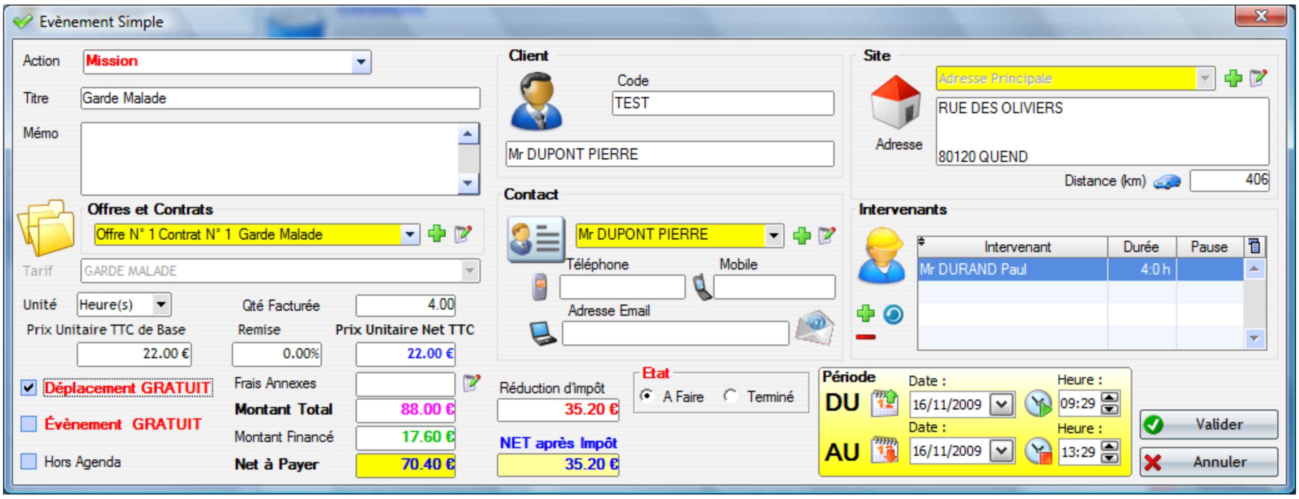
Exemple : Dépannage informatique 2H chez Mr DUPONT

Un évènement composé permet une saisie multiple d'évènements simples dans un même écran de saisie.

Exemple : Jardinage chez Mr DUPONT de 8H à 10H puis Garde Enfants de 10H à 12H...

Nous allons découvrir les deux types d'évènements.

5.1.1 L'évènement Simple



Sélectionnez l'action que vous souhaitez réaliser,

Si vous avez défini un contrat, sélectionnez-le, toutes les zones seront automatiquement renseignées.

Dans le cas contraire sélectionnez votre tarif, un ou plusieurs intervenants, date et heures de l'évènement.

Si votre unité est une unité de temps, chaque changement d'horaire modifiera la quantité facturée. Dans ce cas la quantité facturée est exprimée en base 100 : 1H30=1.5

Parmi les options disponibles, vous pouvez :

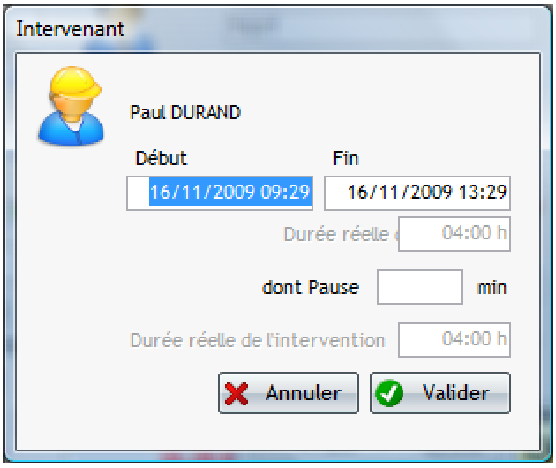
- Désactiver la facturation des frais de déplacement pour cet évènement.
- Rendre cet évènement totalement gratuit
- Ne pas le faire afficher dans le Planning / Agenda

Valorisation de l'évènement :

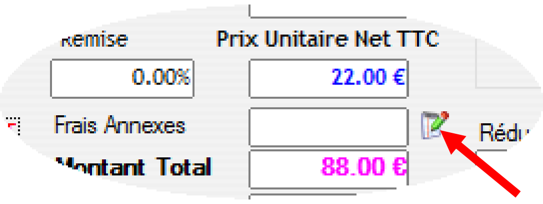
Pendant votre saisie, le montant de l'évènement se calcule automatiquement afin d'évaluer le coût total de la prestation (y compris la partie financement et l'estimation de la réduction d'impôt)

Gestion des horaires des intervenants :

Vous pouvez ajouter plusieurs intervenants sur un même évènement en cliquant sur **'+'**
Chaque intervenant dispose d'un horaire spécifique et vous pouvez enregistrer un temps de pause qui sera décompté automatique du temps total à facturer.



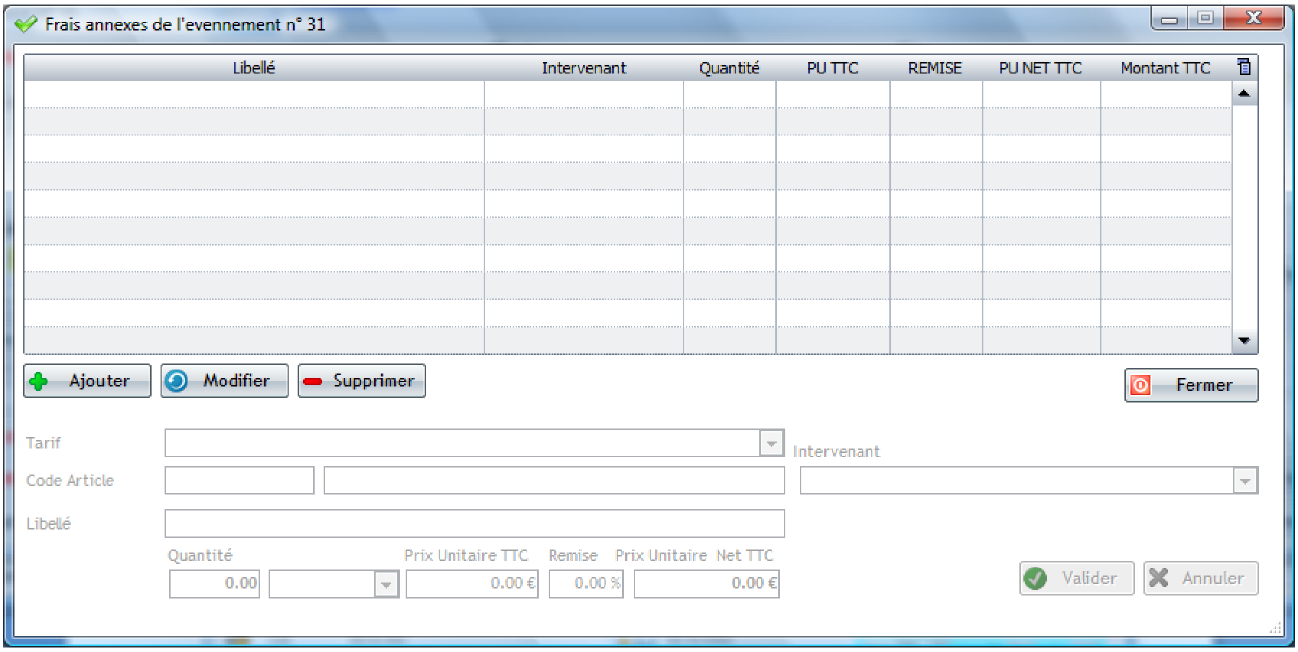
5.1.2 Frais Annexes



Dans chaque évènement vous pouvez ajouter des Frais annexes supplémentaire à la prestation. Si vous avez configuré les frais de déplacement dans le fichier tarif, ils seront appliqué lors de la facturation (sauf si vous avez cochez la case Déplacement Gratuit)

Pour tous autres frais, cliquez sur la petite icône avec le crayon.

Voici l'écran qui apparait pour la saisie des frais annexes



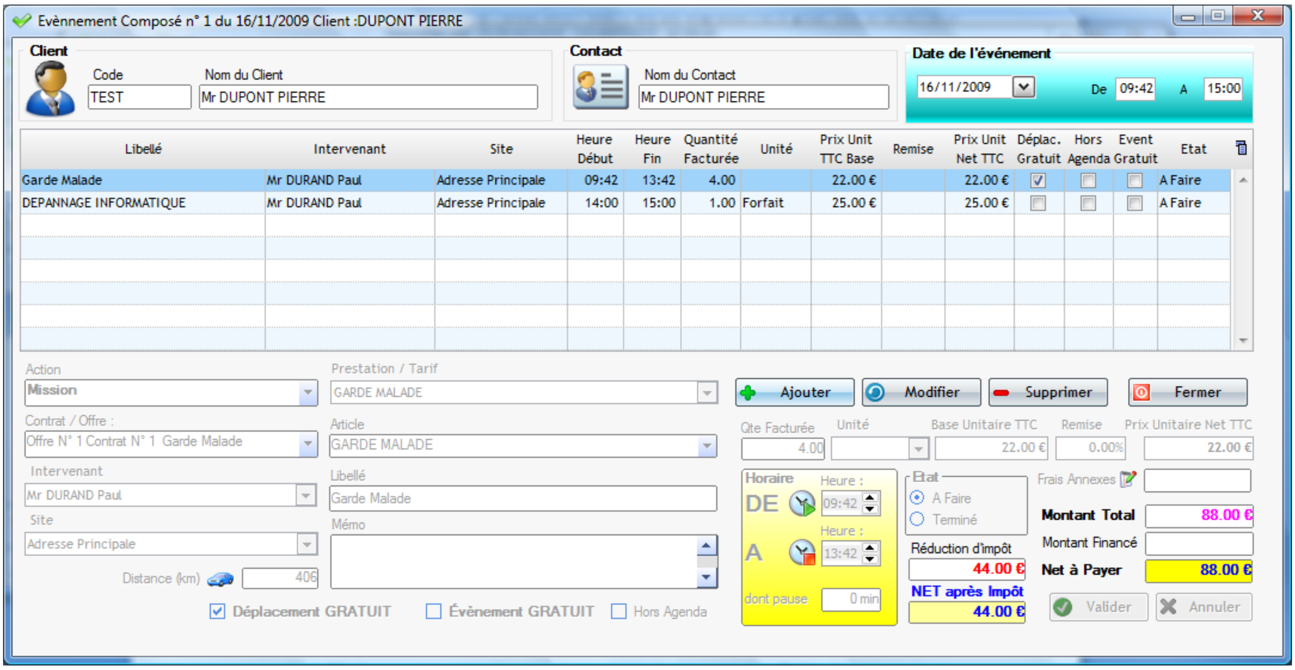
Ajoutez/Modifiez/Supprimer vos lignes de frais annexes librement.

Attention les frais annexes seront éligibles au crédit/réduction d'impôt en fonction du paramétrage de la fiche article que vous avez paramétré.

5.1.3 L'évènement Composé

La notion d'évènement composé permet une saisie beaucoup plus fluide des prestations complexes comprenant plusieurs prestations différentes sur une même journée.

Voici l'écran de saisie de l'évènement composé



Comme l'exemple ci-dessus, vous pouvez saisir dans un même écran, une suite de prestation pour votre client en décomposant les différentes prestations.

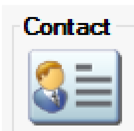
Chaque prestation est un évènement simple regroupé en évènement composé.

Vous pouvez combiner différentes prestations, différents intervenants, à différentes plages horaires.

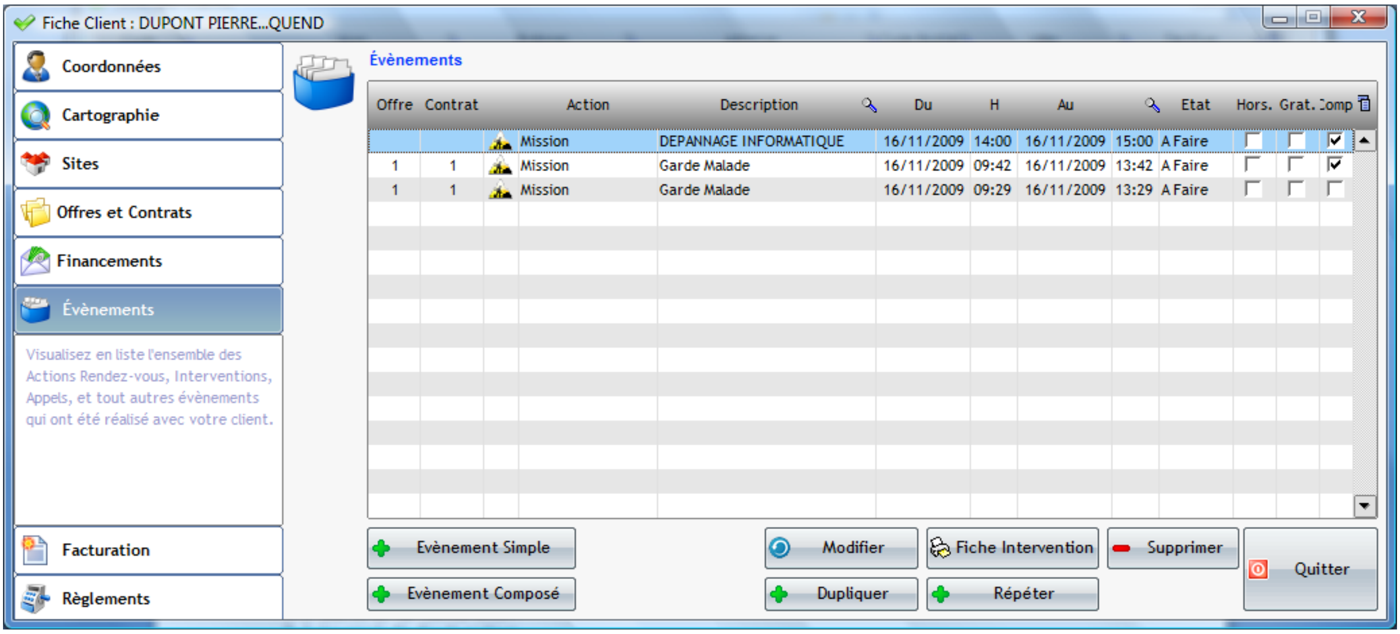
Lors de la saisie de chaque ligne de prestation vous retrouvez les mêmes informations que dans l'évènement simple.



Pour changer la date d'un évènement composé, cliquez sur la date, L'ensemble des prestations composées seront déplacées à la nouvelle date.

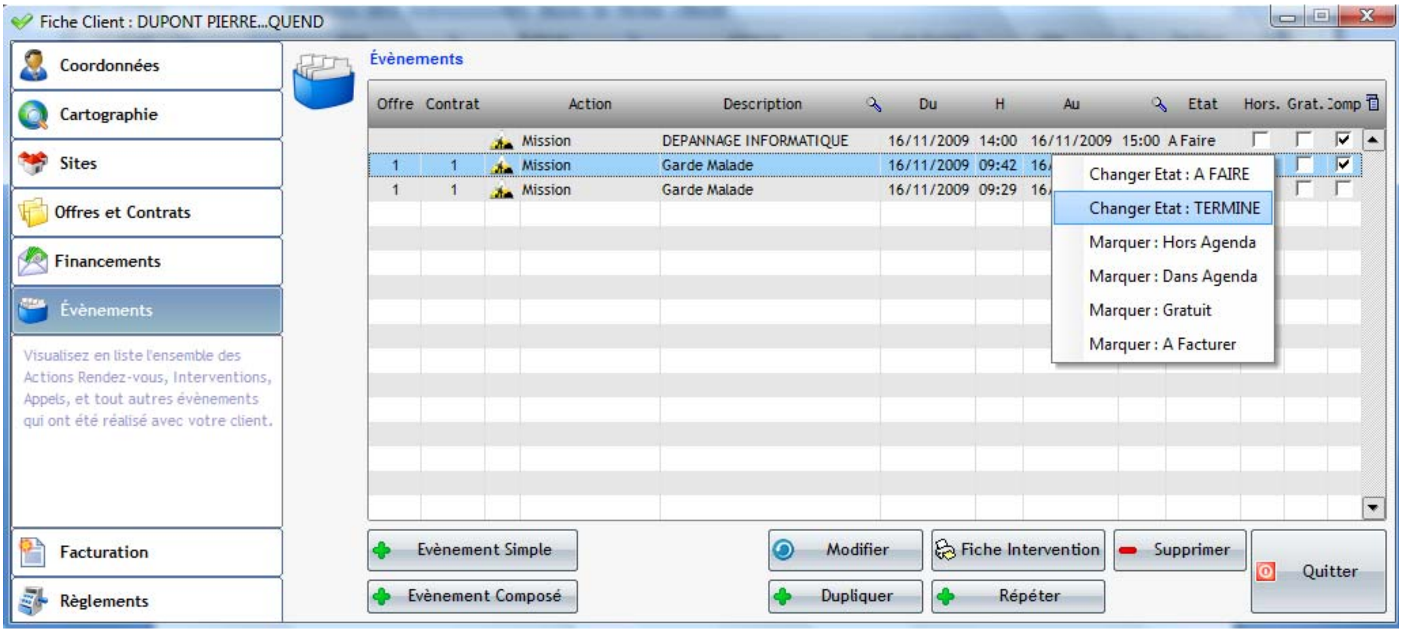
Si vous souhaitez modifier le contact, cliquez sur l'icône  afin de sélectionner un contact différent.

5.1.4 Gestion des évènements dans la fiche client



Chaque évènement enregistré apparait dans la liste ci-dessus avec un Etat : A Faire

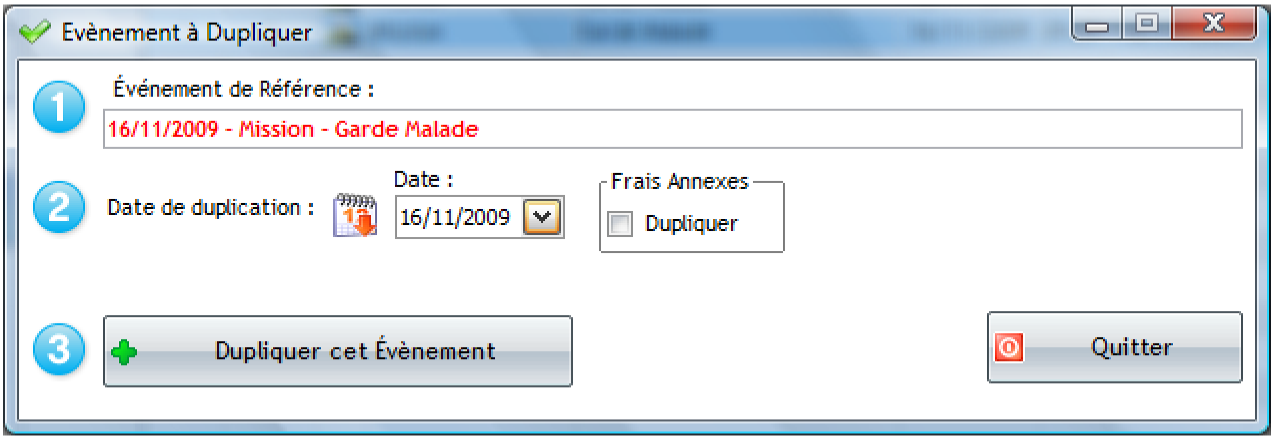
Vous pouvez modifier cet état en retournant dans l'évènement par la modification ou avec un **clic droit** de la souris sur la ligne concernée.



Une fois l'évènement facturé, son état passera de Terminé à Facturé, vous pouvez cependant le modifier à nouveau et le passer à Terminer pour éventuellement refaire une facturation.

5.1.5 Duplication

Vous pouvez également dupliquer un évènement en cliquant sur le bouton Dupliquer.

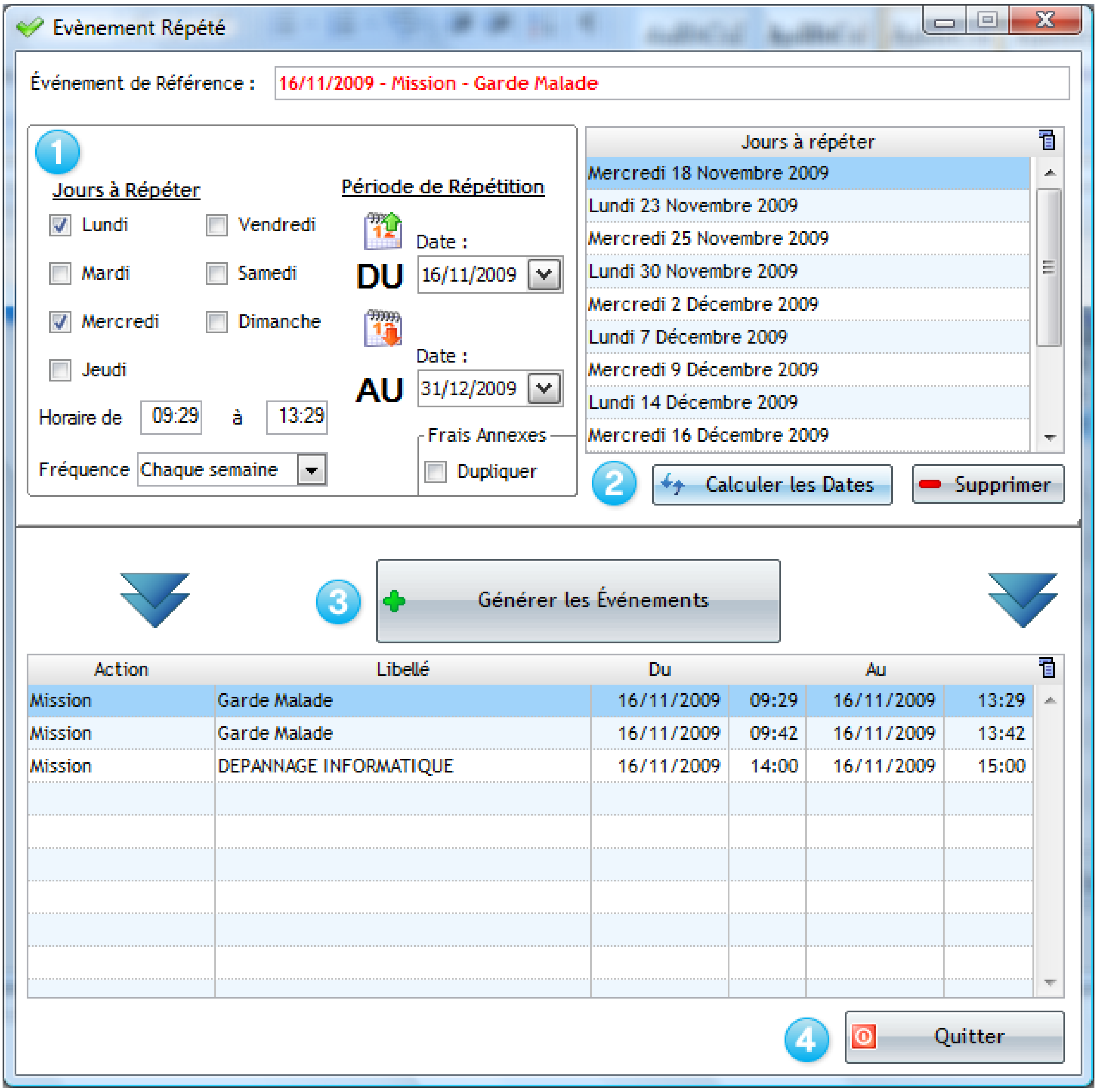


Sélectionnez la date du nouvel évènement, sélectionnez les frais annexes si vous souhaitez également les dupliquer,

Cliquez sur **Dupliquer**

5.1.6 Réplication

Pour les prestations récurrentes, il est possible de répliquer rapidement vos évènements fréquents par l'écran ci-dessous :



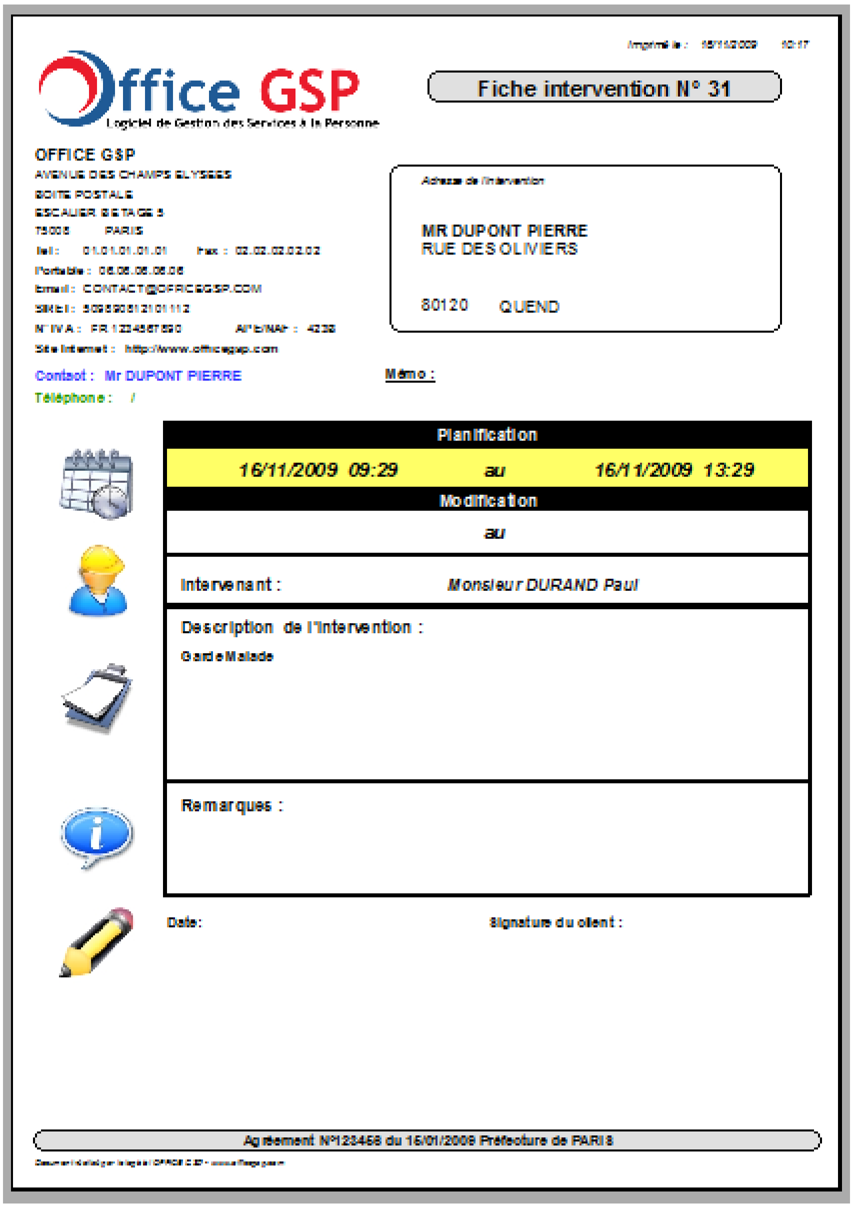
Sélectionnez les jours concernés, la période la fréquence

Cliquez sur 'Calculer les dates', supprimez les dates qui ne vous conviennent pas.

Puis cliquez sur le bouton 'Générer les Evènements'

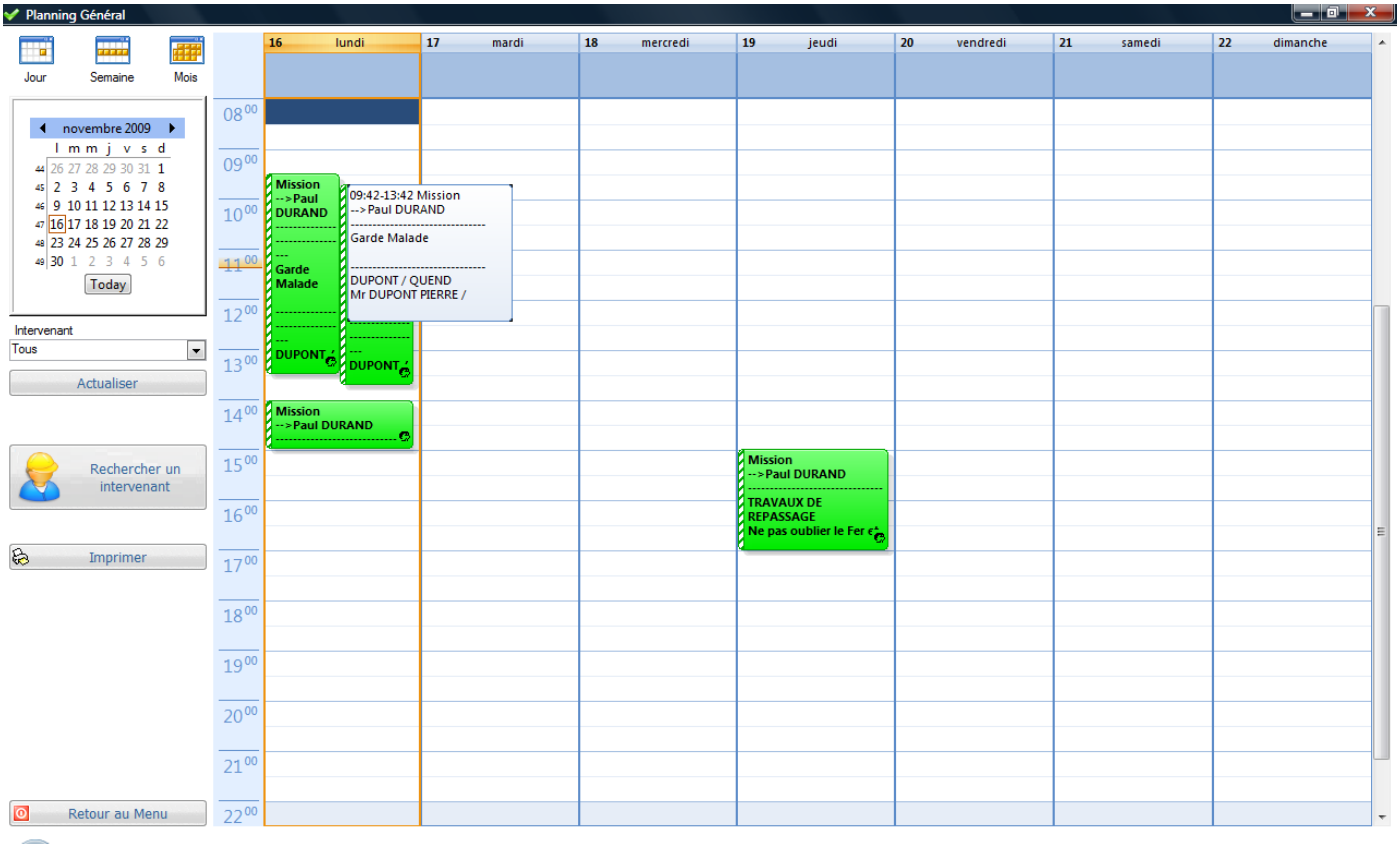
5.1.7 Fiche d'intervention

Sur chaque évènement vous avez la possibilité d'imprimer une fiche d'intervention afin que votre intervenant puisse transporter le résumé de la mission à réaliser.



5.1.8 Gestion des Evènements par le Planning / Agenda

Dans l'écran principal d'Office GSP vous pouvez accéder au Planning/ Agenda par le bouton vert **'Planning'**



Sélectionnez la période dans le calendrier de gauche, puis le type d'affichage , Jour/Semaine/Mois

Chaque évènement est représenté dans le Planning / Agenda, la couleur de chaque évènement est relative au paramétrage de chaque intervenant concerné.

Au survol de la zone, le détail de l'évènement s'affiche selon les paramètres que vous avez définis dans les Paramètres divers chapitre (2.3)

Pour modifier un évènement double cliquez sur l'objet évènement choisi.

Vous pouvez déplacer comme sur Outlook tous les évènements simples, *les évènements composés ne sont pas déplaçables visuellement par le Planning / Agenda, il faut ouvrir l'objet évènement et changer la date dans l'écran de saisie.*.

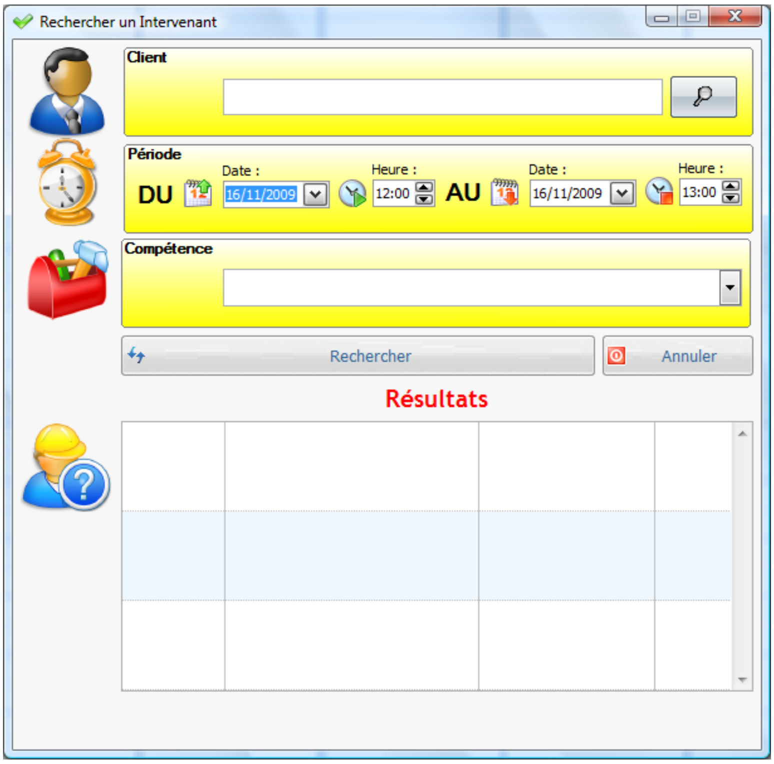
Pour créer un nouvel évènement simple , **Double clic** sur une plage horaire disponible, la fenêtre de sélection client apparait automatiquement.

Pour créer un Nouvel évènement composé, ***CTRL + Double Clic***, la fenêtre de sélection client apparait automatiquement.

Pour imprimer la fiche d'intervention directement du Planning Agenda, sélectionnez l'objet évènement puis appuyer sur **F12**.

Rechercher un Intervenant

Pour rechercher un intervenant disponible afin de réaliser une nouvelle prestation, cliquez sur le bouton de gauche **'Rechercher un Intervenant'**



Sélectionnez le client, puis la date et heure de la prestation et enfin la compétence recherchée.

Cliquez sur le bouton rechercher pour afficher les résultats.

Sélectionnez le nom de l'intervenant situé dans le tableau en bas de la fenêtre, puis cliquez sur le bouton Nouvelle intervention Simple ou composée.



6 - Facturation

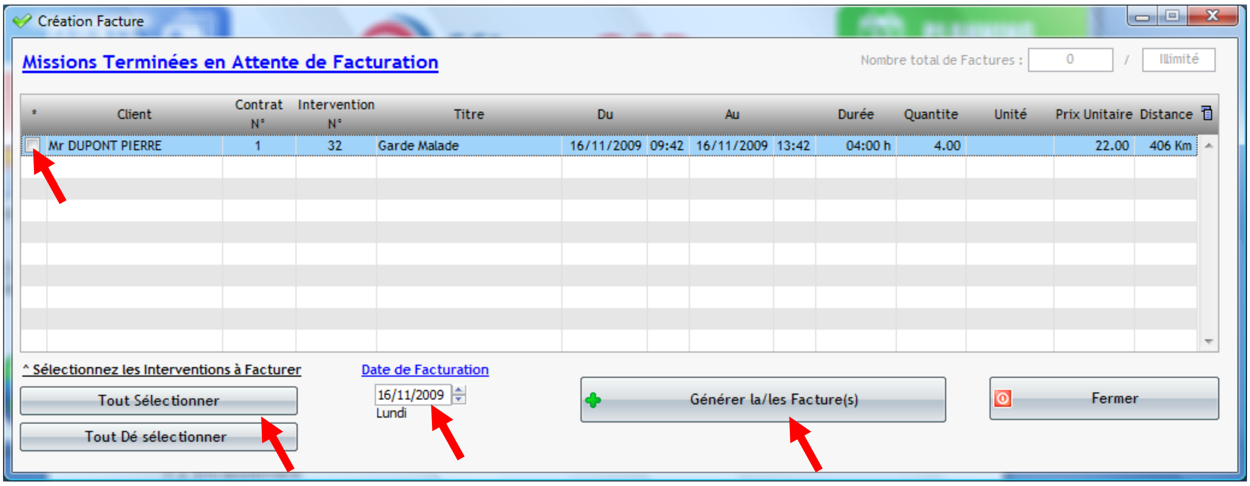
Après avoir basculé vos interventions en état : **Terminé** (Chapitre 9.3), ces dernières sont prêtes à être facturées.

La génération des factures peut être réalisée à partir de la fiche client rubrique Facturation, ou directement en cliquant sur l'icône Facturation du bouton Gestion de l'écran principal.

Si vous débutez la facturation à partir de la fiche client, seules les interventions relatives au client seront affichées dans la liste à facturer.

Si vous accédez à la facturation à partir de la fenêtre générale, toutes les interventions (ayant l'état **Terminé**) de tous les clients seront de affichées dans la liste à facturer.

6.1 Générer la facturation



Cochez sur la gauche les Interventions/Missions que vous souhaitez facturer, pour tout sélectionner/ Désélectionner cliquez sur les boutons en bas à gauche de la fenêtre.

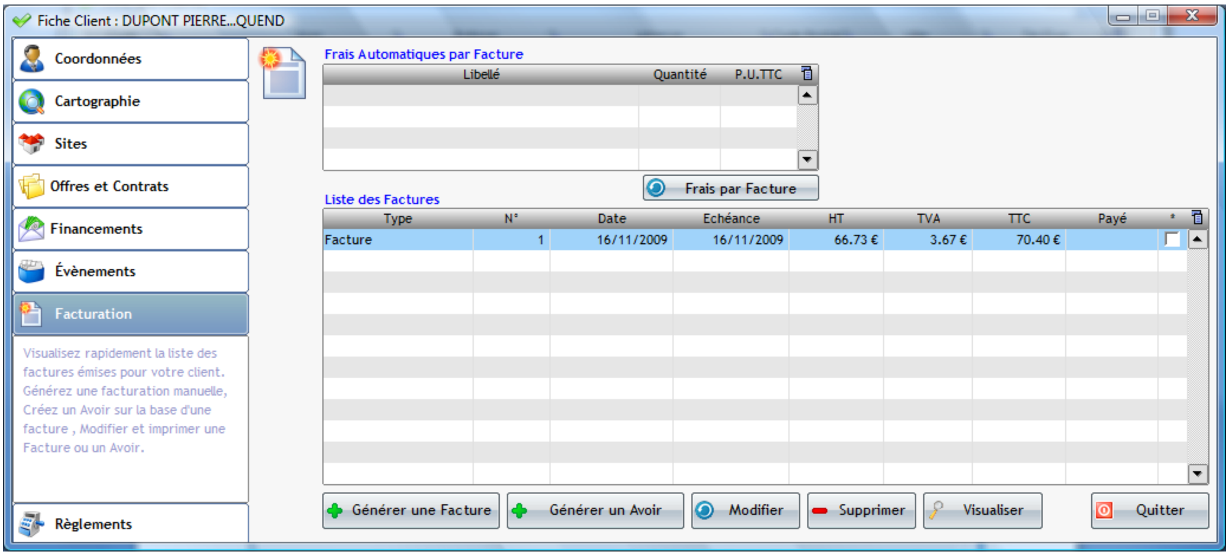
Ajustez la date de facturation si besoin, puis Cliquez sur le bouton 'Générer'

A la fin du traitement de facturation, Office GSP vous informe des numéros de facture générés et vous propose de les imprimer.

Vous retrouverez ces factures dans le journal de facturation (6.2)

Pour les prestations bénéficiant d'un financement, Office GSP établit une première facture au nom du client pour sa quote-part, puis une seconde facture auprès de l'organisme de financement relative à la partie financée par l'organisme.

A partir de la fiche client, vous disposez de l'onglet Facturation ci-dessous :



De la fiche client, vous pouvez réaliser les options complémentaires suivantes :

- Générer un avoir basé sur une facture existante
- Modifier une facture existante
- Supprimer une facture
- Visualisez une facture à l'écran

Attention si vous supprimez une facture, ne laissez pas d'écart dans la numérotation de vos factures, les services fiscaux et votre cabinet comptable souhaitent une numérotation homogène.

Lors de la suppression d'une facture, les évènements constitutifs de la facture ne sont pas basculés automatiquement de l'état **Facturé** à l'état **Terminé**. Vous devez réaliser cette opération manuellement comme décrit dans le chapitre (5.1.4)

Frais complémentaires de facturation

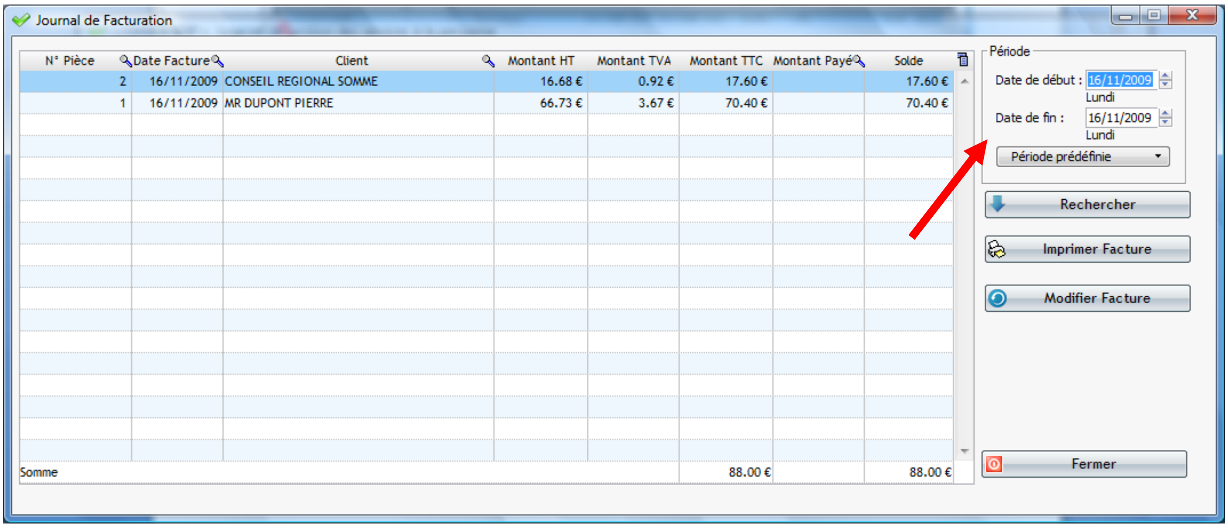
Dans cette fenêtre vous pouvez également intégrer des frais complémentaires de facturation qui seront appliqué **systématiquement** à chaque facture, par exemple des frais pour encaissement de Cesu, des frais de dossiers…

Cliquez sur le bouton **Frais par Facture** pour paramétrer ces frais complémentaires de facturation.

6.2 Journal de Facturation

Pour accéder au Journal de Facturation cliquez sur l'icône ci-dessous :





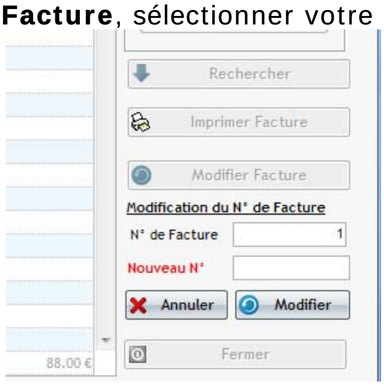
Définissez la période de facturation que vous souhaitez afficher, puis cliquez sur **Rechercher** pour faire apparaitre la liste des factures

Vous pouvez Imprimer une ou plusieurs factures en cliquant sur le bouton **Imprimer**.

Pour sélectionner plusieurs factures cliquez sur la première ligne, maintenez la touche shift enfoncée et cliquez sur la dernière ligne. Pour sélectionnez toutes les lignes : CTRL + A

Vous pouvez si besoin, **Modifier** une facture après l'avoir sélectionné dans la liste.

Pour **modifier le numéro de Facture**, sélectionner votre ligne de facture puis sur **CTRL +F1**

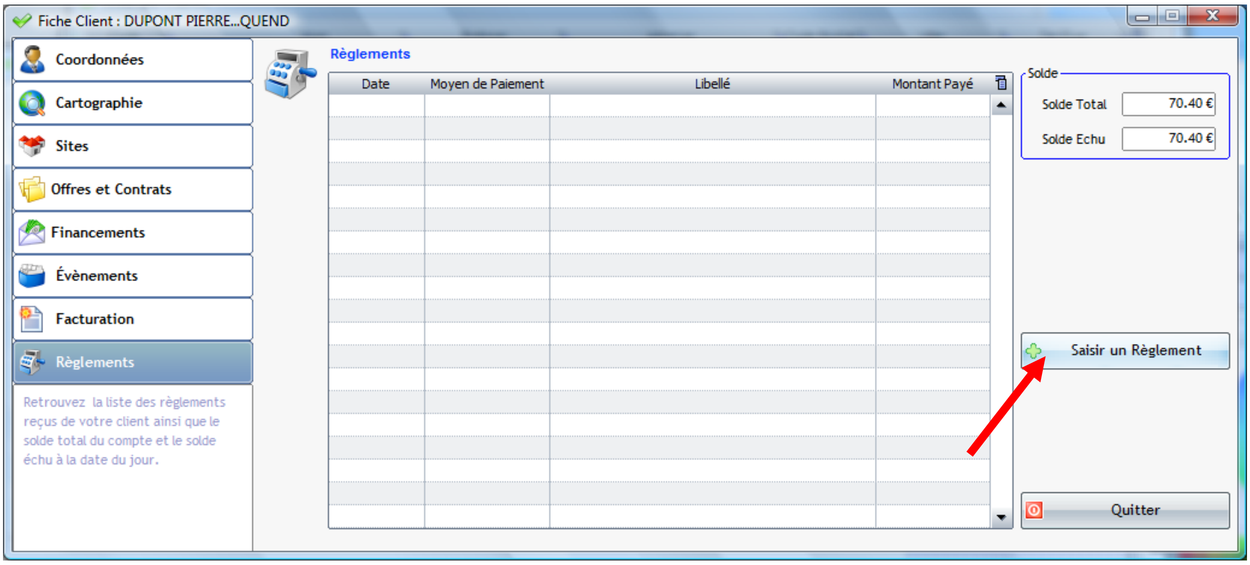


Dans le cadre de la numérotation des factures, Office GSP, utilise le numéro de facture le plus grand et incrémente ce dernier pour toute nouvelle facture.

7 - Paiements

Office GSP intègre un module de gestion des encaissements afin d'enregistrer le paiement de vos clients et pointer les factures que vous avez établis

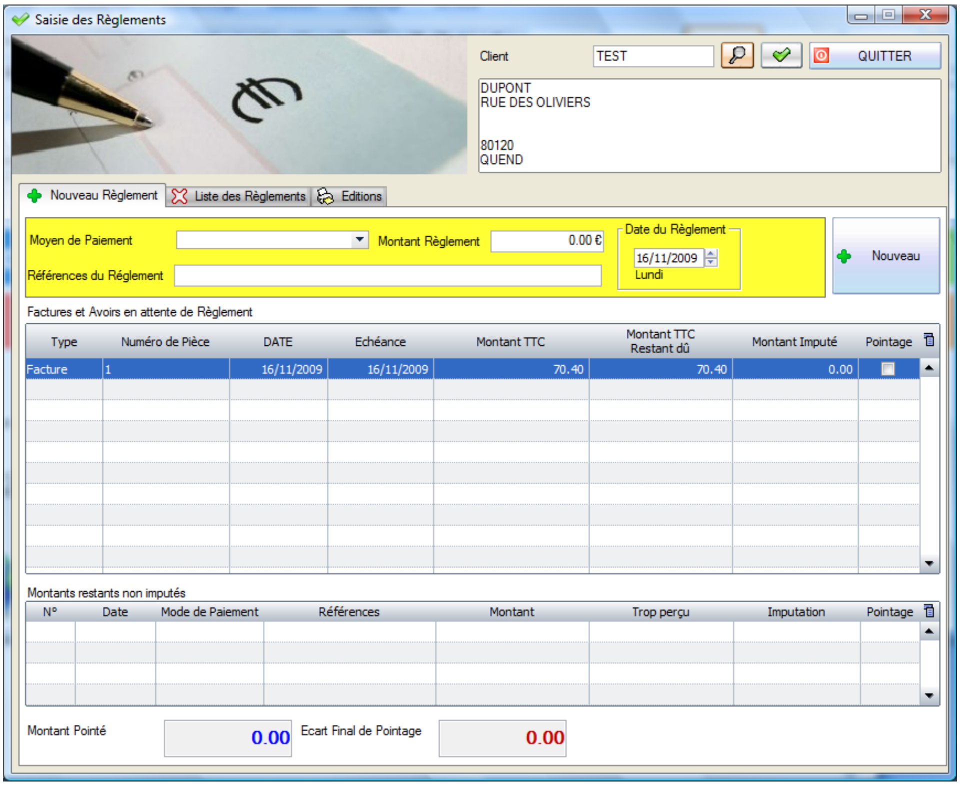
Vous pouvez accéder à la gestion des encaissements, à partir de la fiche client rubrique Règlements,



Ou par la fenêtre principale du logiciel Menu Gestion



7.1 Saisie des règlements



Après avoir sélectionné votre client avec la loupe, ses coordonnées s'affichent avec les factures en attente de règlement.

Pour saisir un nouveau règlement, renseignez complètement les données dans la zone **Jaune.**

Puis cliquez sur le bouton **NOUVEAU**

Ensuite, cochez les lignes pour affecter votre règlement sur les factures concernées

Au fil de vos affectations le montant pointé (Bleu) augmente et l'écart de pointage (rouge) diminue.

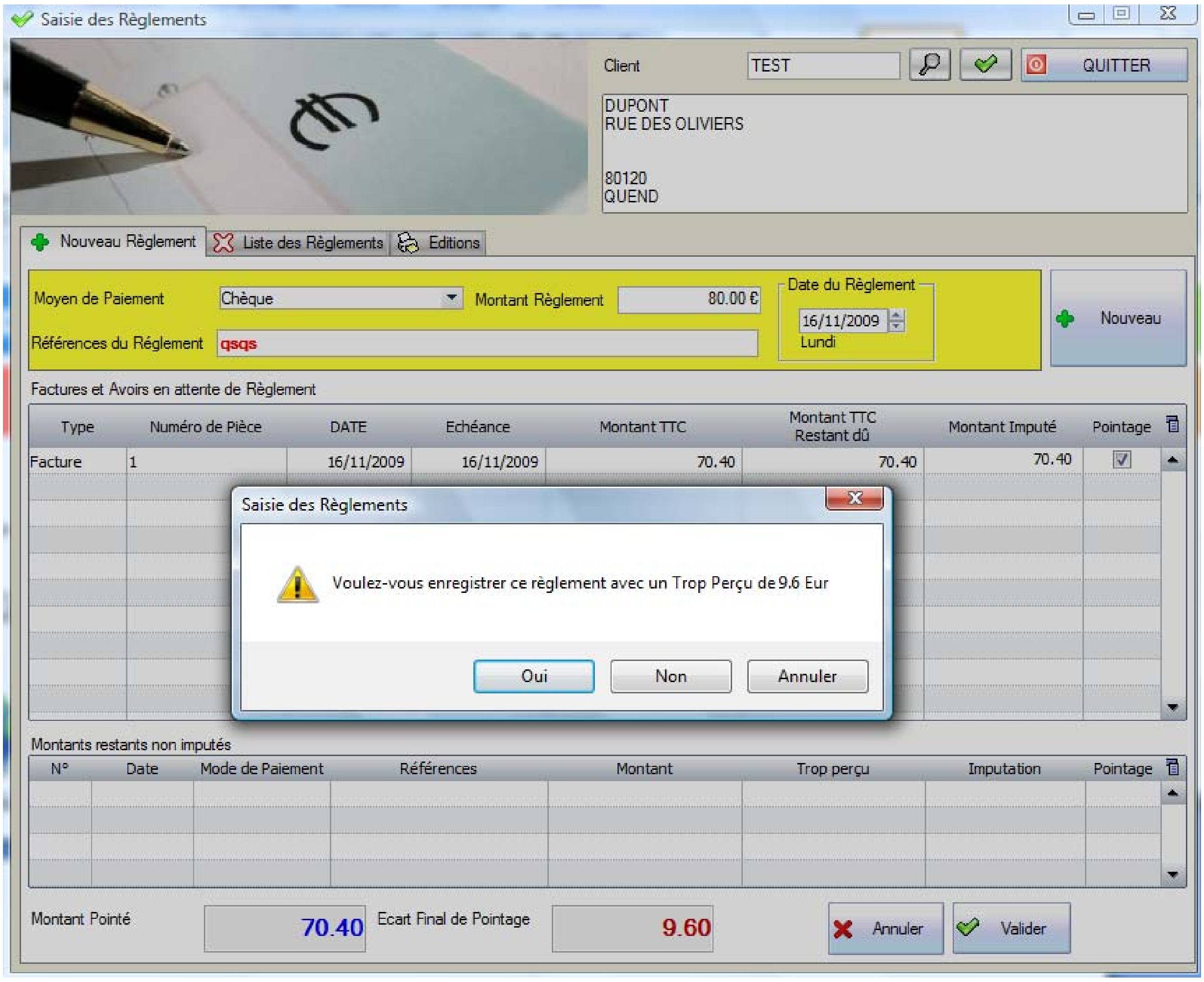
S'il subsistait des précédents écarts de règlements antérieurs, ces derniers seront affichés dans le tableau inférieur afin de les pointer également si besoin.

Il n'est pas possible de saisir un règlement avec un écart de pointage Négatif.

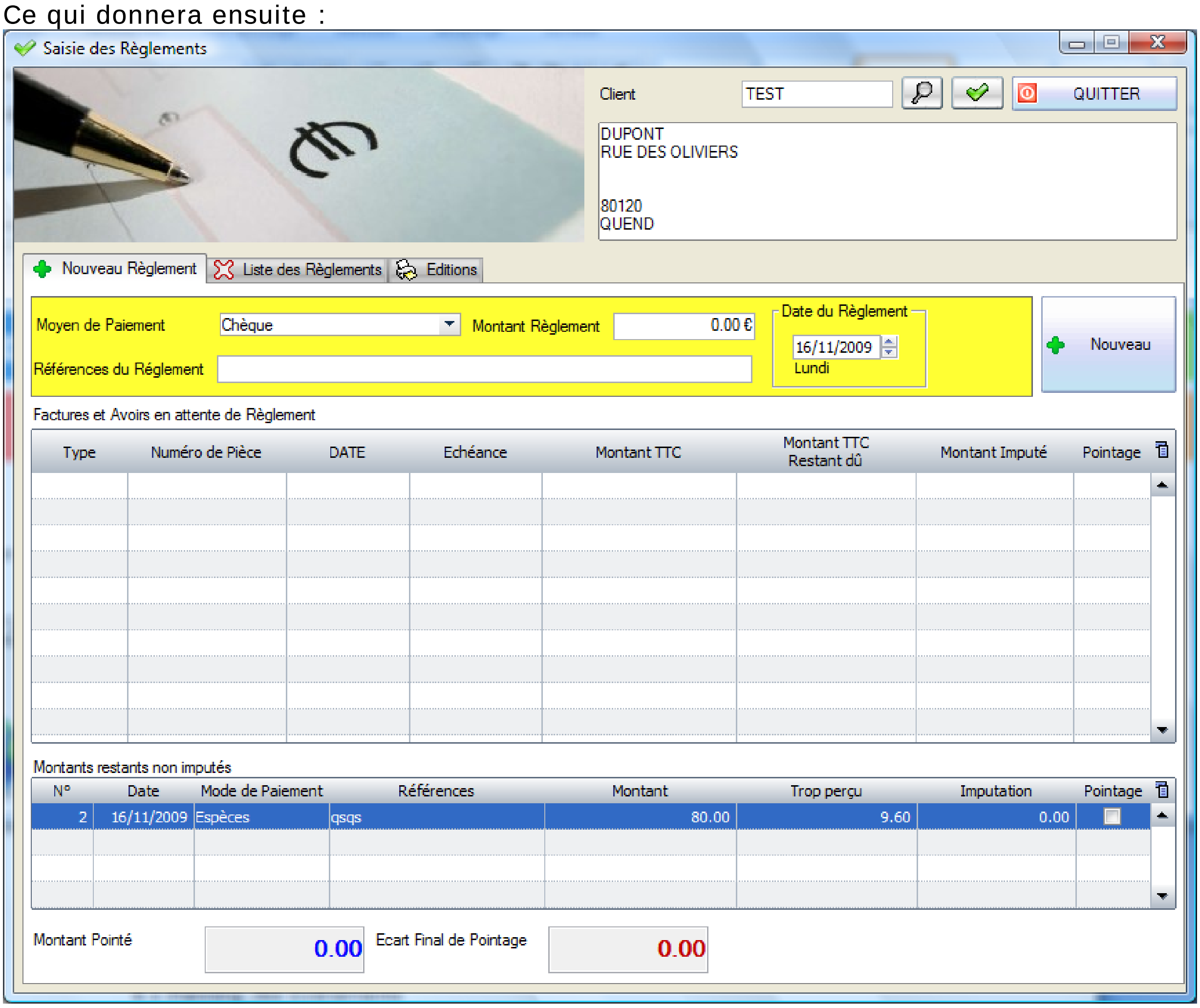
Après vos affectations, si votre montant réglé est supérieur à vos factures pointées, il restera un écart de pointage. Si vous validez votre règlement avec un reliquat en écart de pointage, il sera enregistré comme trop perçu, afin d'être compensé lors d'un prochain règlement.

C'est le cas par exemple d'un acompte pour lequel aucune facture n'a encore été émise.

Ci-dessous l'exemple d'un règlement de 80 Euros pour une facture de 70.40 Euros

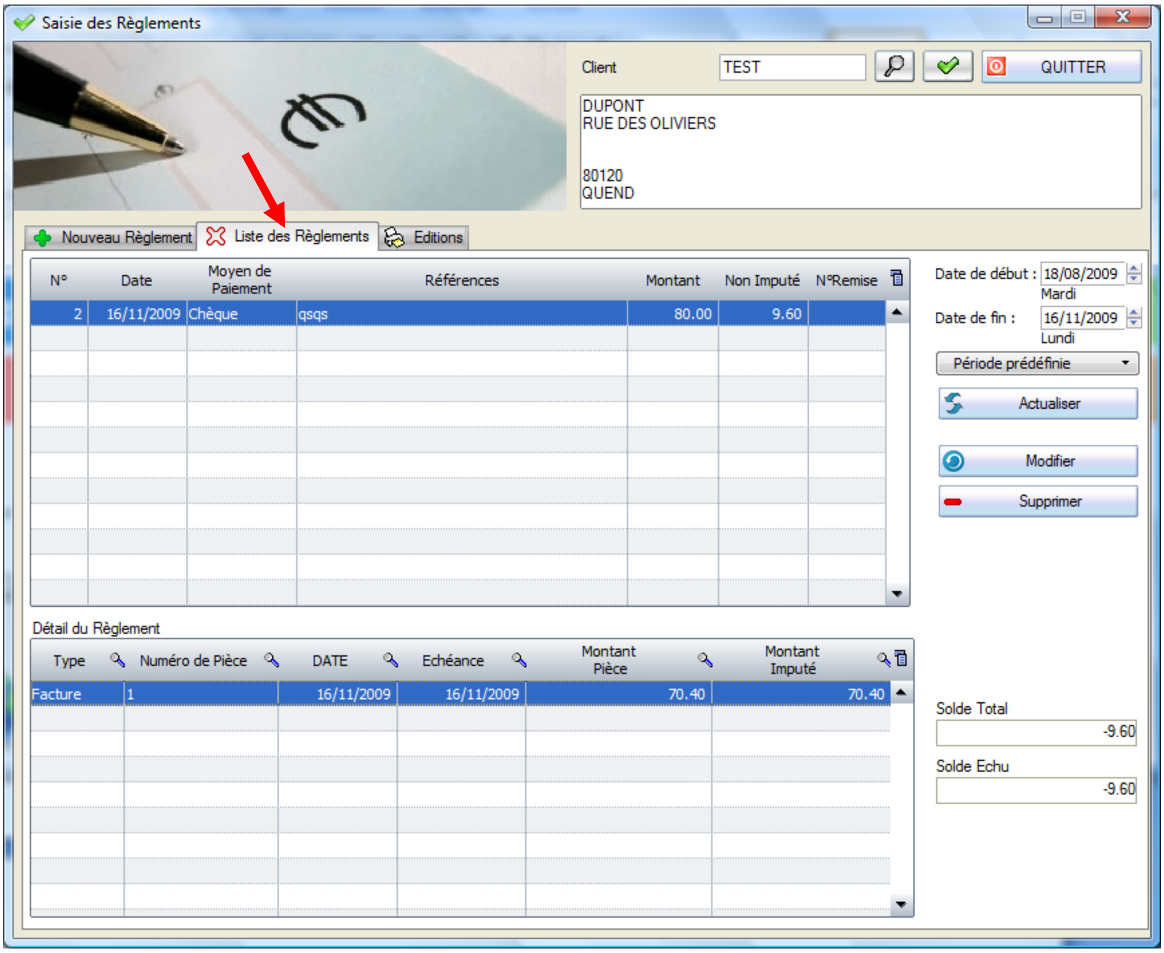


Ce qui donnera ensuite :



OFFICE GSP

Dans l'onglet suivant vous retrouvez les différents règlements de votre client :



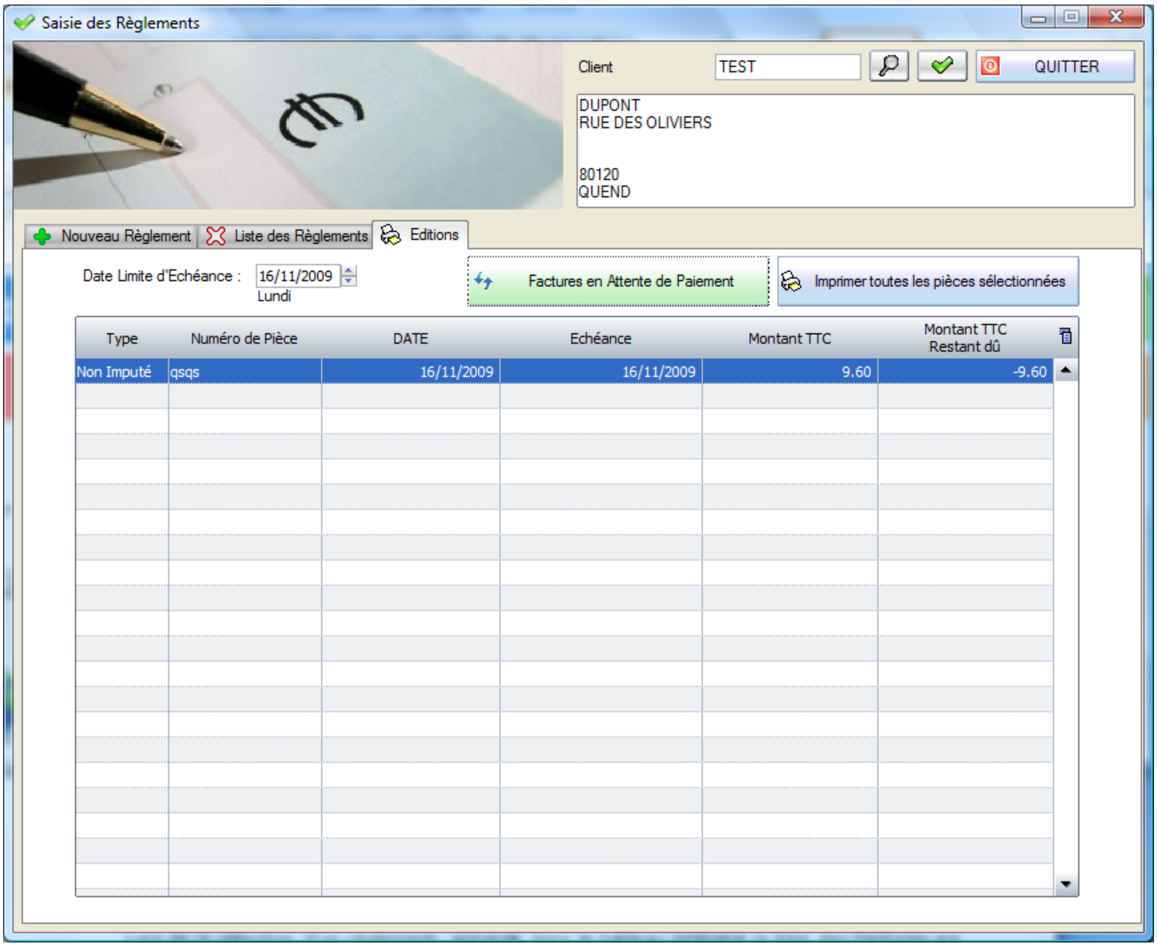
Paramétrez la date de début et date de fin puis appuyez sur **Actualiser** pour afficher les règlements de la période souhaité.

Dans cette fenêtre vous pouvez modifier les références et la date d'un précédent règlement, voir supprimer un règlement tant que la remise en banque n'a pas été faite.

Lors de la sélection d'un règlement, apparait dans le tableau inférieur la liste des factures qui ont été affectés au règlement.

Sur la droite, le solde du compte client est affiché.

Dans l'onglet Editions, Ajustez la date d'échéance si besoin, puis cliquez sur le bouton **Factures en Attente**



Un état des factures en attente vous sera présenté à l'écran.

Ce document pourra vous servir de relance dans le cas de retard de paiement.

Ici dans l'exemple il ne subsiste que le trop perçu que nous avons précédemment registré.

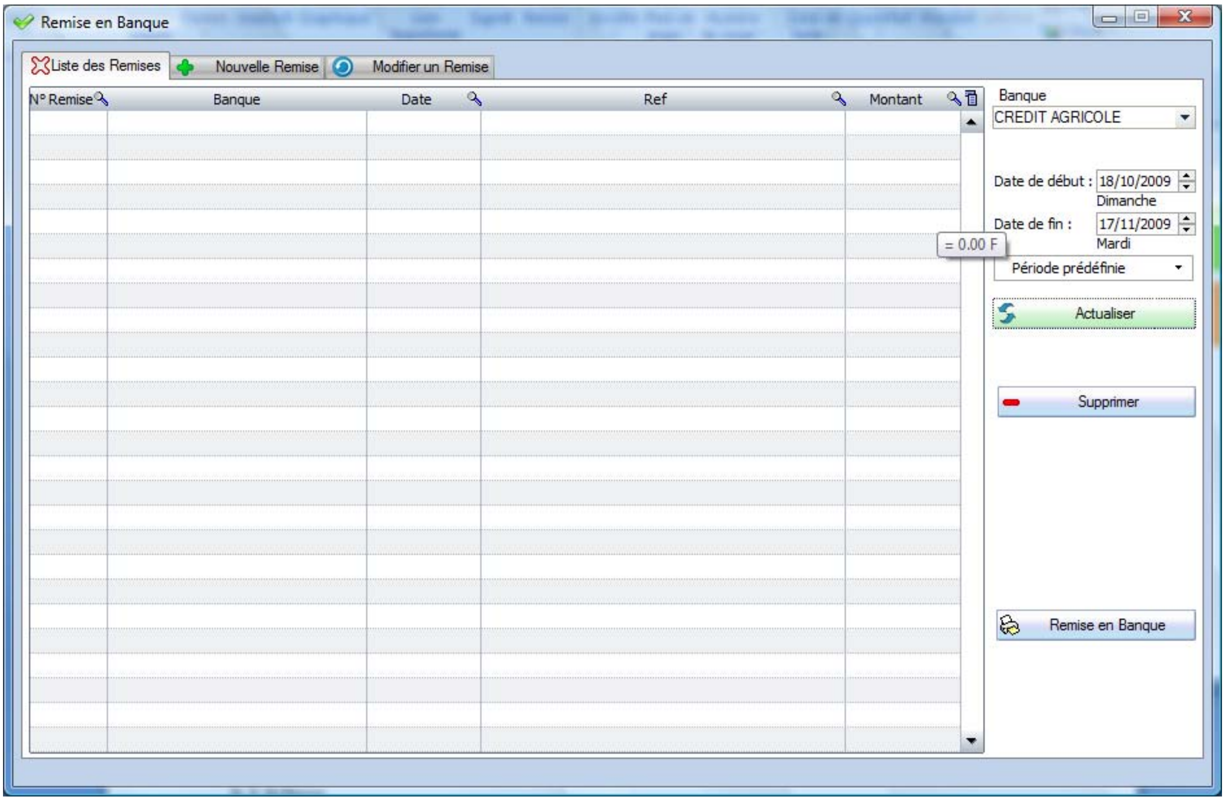
7.2 Remise en Banque

Office GSP intègre également un module de gestion des remises Bancaires.

Pour y accéder, veuillez cliquer sur l'icône située dans le menu Gestion.



La fenêtre de gestion des remises en Banque est divisée en trois onglets :

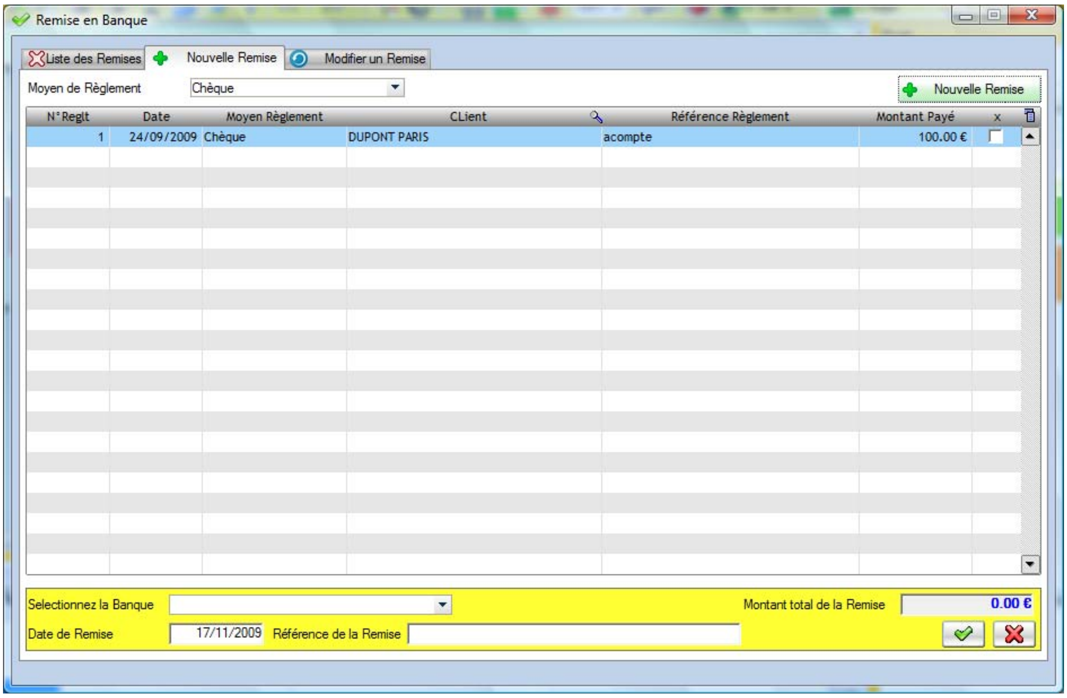


- **Liste des Remises**

  Sélectionnez votre banque, puis la période de recherche puis cliquez sur actualiser. La liste des remises en banque s'affiche dans le tableau central. A partir de cette liste vous pouvez imprimer une remise en banque

  Vous pouvez également supprimer une remise en banque si cette dernière a été préalablement mise à Zéro.

- Nouvelle Remise



Pour réaliser une remise en Banque, il faut commencer par sélectionner le moyen de règlement.

Sélectionnez chèque (par exemple) puis appuyez sur le bouton **Nouvelle Remise**

La liste des chèques non encore remis apparait dans le tableau, cochez la case de droite de chaque règlement que vous souhaitez remettre en banque.

A la fin de votre sélection, dirigez vous dans la zone de couleur Jaune, sélectionnez la banque ou vous allez effectuer la remise, le montant est automatiquement calculé selon votre sélection.

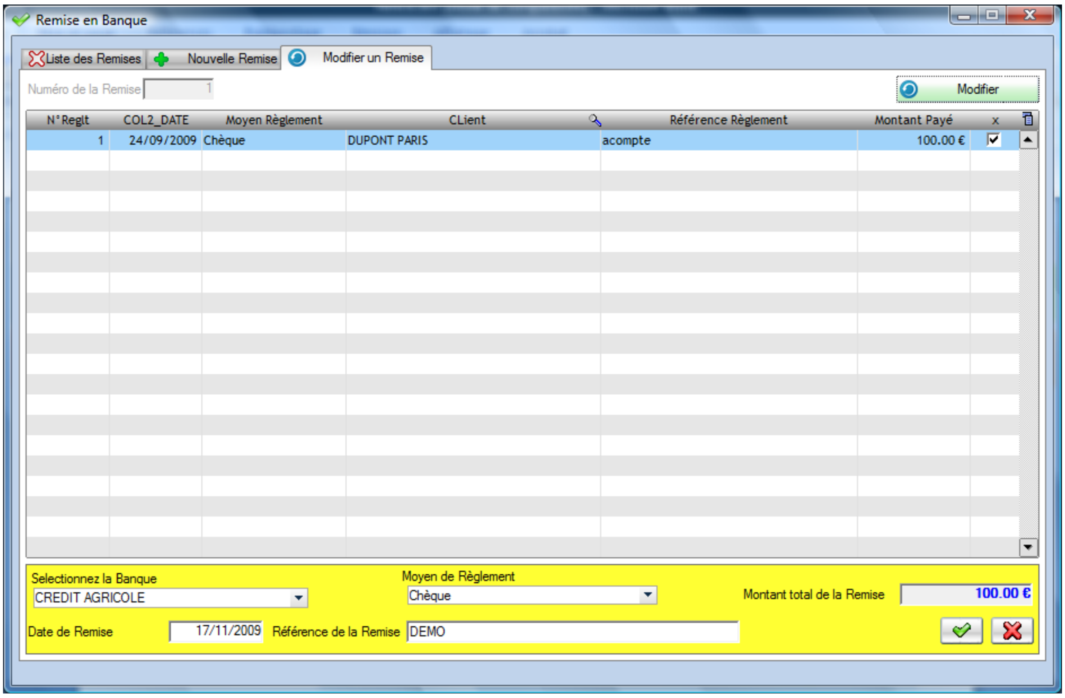
Ajustez la date de la remise, et précisez une référence interne .

Enfin, cliquez sur le bouton à l'icône verte pour valider votre remise.

Office GSP vous confirme le numéro qui a été attribué à votre remise.

Pour imprimer le bordereau de remise, retournez sur l'onglet liste des remises, sélectionnez votre remise, puis cliquez sur le bouton **imprimer.**

- **Modifier une Remise**



Cet onglet permet de modifier une remise.

Saisissez le Numéro de la remise en haut à gauche, puis cliquez le le bouton **Modifier**.

La liste des règlements attachés à cette remise apparaissent à l'écran pointés, les autres règlements disponibles restent quant à eux non pointés.

Supprimer en dépointant des règlements déjà pointés ou Ajoutez en pointant de nouveaux règlements.

Le montant total de la remise se calcul automatiquement.

Vous pouvez également modifier la Banque, la date de remise ainsi que la référence.

Enfin, cliquez sur le bouton à l'icône verte pour valider votre modification.

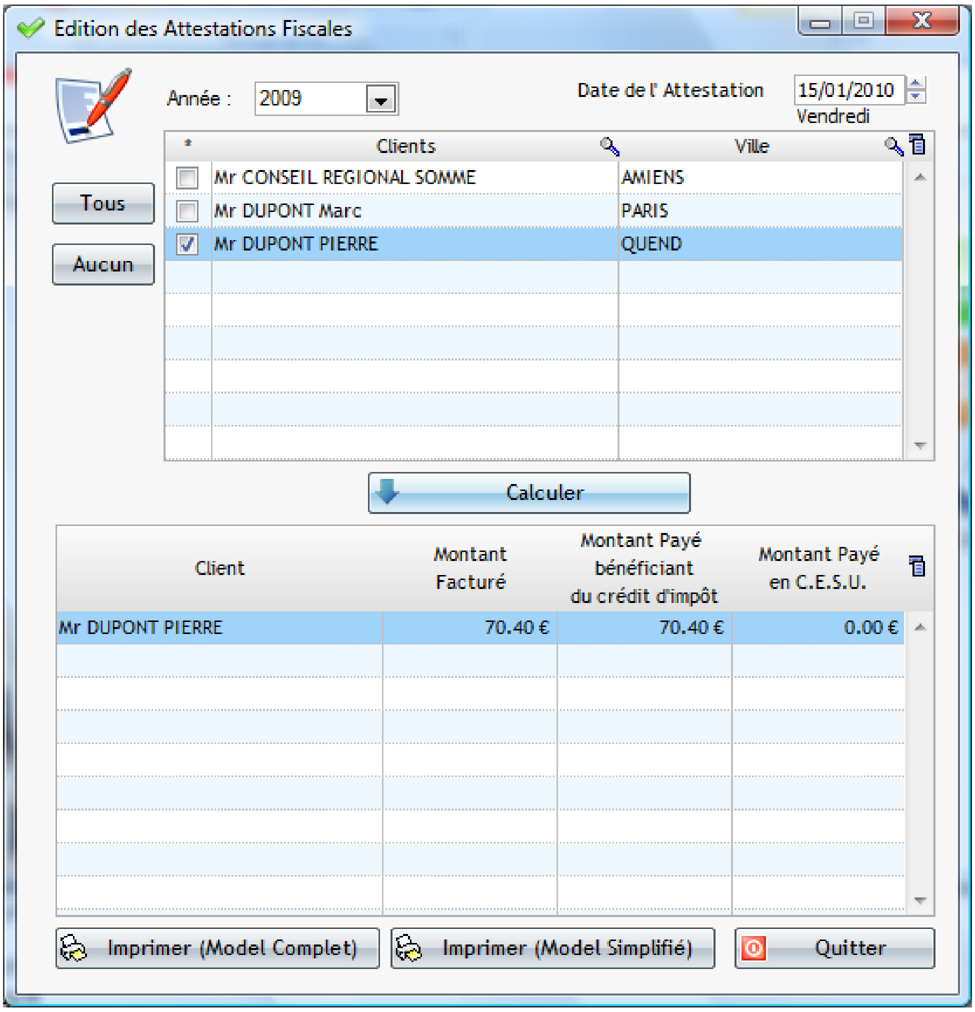
8 - Attestation Fiscale

Office GSP permet d'imprimer rapidement vos attestations fiscales.

Cliquez sur l'icône située en dessous du menu Editions



8.1 Edition de l'attestation fiscale



Pour obtenir les attestations fiscales, définissez l'année de référence. (à gauche)

Office GSP tiendra compte **de toutes les factures émises en entièrement réglées du 1er Janvier au 31 décembre** de l'année sélectionnée.

Saisissez la date d'établissement de votre attestation fiscale.(à droite)

Sélectionnez le ou les clients pour lesquels vous souhaitez imprimer l'attestation.

Appuyez sur le bouton **Calculer**

Une nouvelle liste apparait dans le tableau situé sous le bouton calculer, mentionnant le/les clients avec le montant facturé de l'année, le montant bénéficiant du crédit d'impôt de l'année, ainsi que le montant des CESU utilisés lors des règlements.

Deux modèles d'attestation fiscale sont disponibles :

Le Modèle Complet :

Office GSP
Logiciel de Gestion des Services à la Personne

OFFICE GSP
AVENUE DES CHAMPS ELYSEES
BOITE POSTALE
ESCALIER B ETAGE 5
75008 PARIS
Tel : 01.01.01.01.01 **Fax :** 02.02.02.02.02
Email : CONTACT@OFFICEGSP.COM
SIRET: 509890812101112
Site Internet : http://www.officegsp.com

Mr DUPONT PIERRE
RUE DES OLIVIERS

80120 QUEND

ATTESTATION FISCALE 2009

Je soussigné Mr CHRISTOPHE Pascal, Gérant de la SARL OFFICE GSP, certifie que Mr DUPONT PIERRE a bénéficié de prestations d'aide à domicile pour l'Année 2009.

Montant total des prestations acquittées ouvrant droit à déduction ou réduction d'impôts (1) en 2009 :

70.40 Euros (soixante dix Euros et quarante Cents)

dont payé en CESU Préfinancés : 0.00 Euros

Récapitulatif des interventions effectuées (2)

N° Facture	Date de Facture	Date de Paiement	Prestation	Début de la Prestation	Fin de la Prestation	Identifiant Intervenant	Nom de l'intervenant	Qte	Unité	Prix Unitaire TTC	Montant TTC
1	16/11/2009	16/11/2009	GARDE MALADE	16/11/2009 09:42	16/11/2009 13:42	R111112222	Mr DURAND Paul	4.00	Heure(s)	17.60 €	70.40 €

Dans ce modèle vous retrouvez les horaires de chaque prestation l'identifiant et le nom de l'intervenant.

Le Modèle simplifié :

Office GSP
Logiciel de Gestion des Services à la Personne

OFFICE GSP
AVENUE DES CHAMPS ELYSEES
BOITE POSTALE
ESCALIER B ETAGE 5
75008 PARIS
Tel : 01.01.01.01.01 **Fax :** 02.02.02.02.02
Email : CONTACT@OFFICEGSP.COM
SIRET: 509890812101112
Site Internet : **http://www.officegsp.com**

Mr DUPONT PIERRE
RUE DES OLIVIERS

80120 QUEND

ATTESTATION FISCALE 2009

Je soussigné Mr CHRISTOPHE Pascal, Gérant de la SARL OFFICE GSP, certifie que Mr DUPONT PIERRE a bénéficié de prestations d'aide à domicile pour l'Année 2009.

Montant total des prestations acquittées ouvrant droit à déduction ou réduction d'impôts (1) en 2009 :

70.40 Euros (soixante dix Euros et quarante Cents)

dont payé en CESU Préfinancés : 0.00 Euros

Récapitulatif des interventions effectuées (2)

N° Facture	Date de Facture	Date de Paiement	Prestation	Qte	Unité	Prix Unitaire TTC	Montant TTC
1	16/11/2009	16/11/2009	GARDE MALADE	4.00	Heure(s)	17.60 €	70.40 €

9 - Editions des Etats

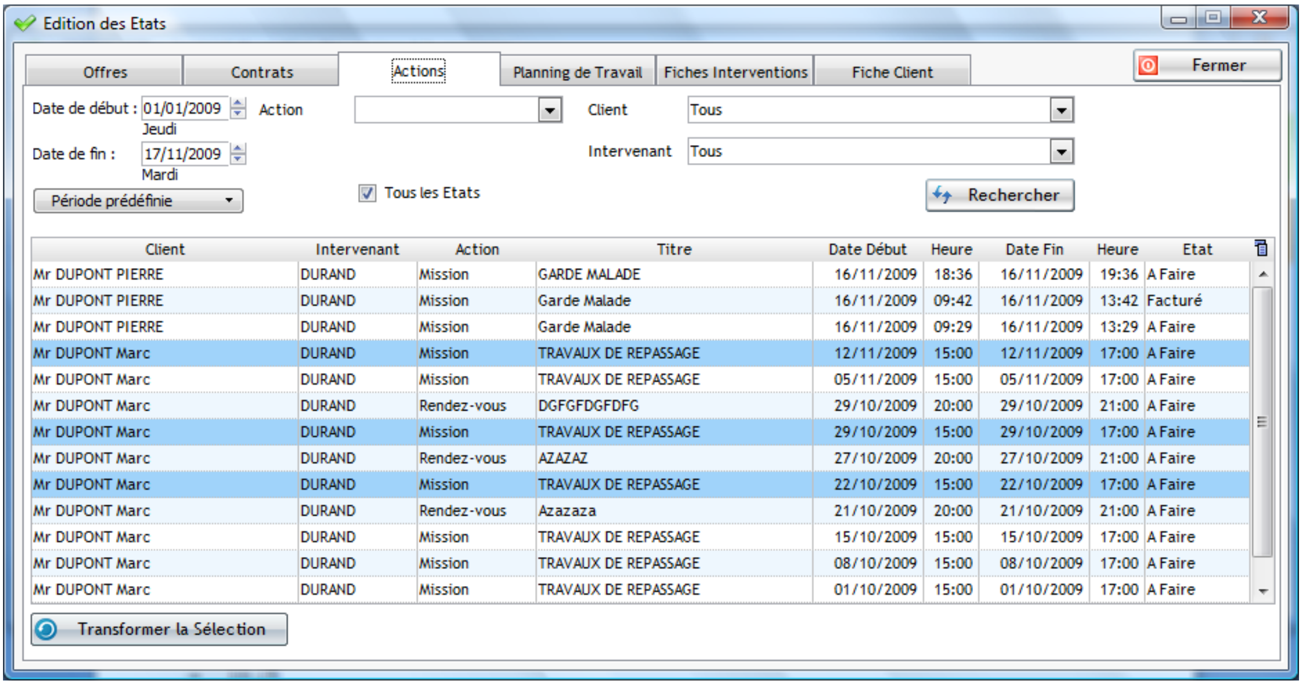


Divisé en 6 onglets distincts, cette fenêtre permet de contrôler, modifier, faire évoluer De nombreuses informations dans le programme

Les deux premiers onglets, permettent de visualiser la situation des offres et contrats sur une période déterminée.

Un clic droit dans le tableau permet de changer le statut de votre offre ou de votre contrat.

9.1 Actions



Client	Intervenant	Action	Titre	Date Début	Heure	Date Fin	Heure	Etat
Mr DUPONT PIERRE	DURAND	Mission	GARDE MALADE	16/11/2009	18:36	16/11/2009	19:36	A Faire
Mr DUPONT PIERRE	DURAND	Mission	Garde Malade	16/11/2009	09:42	16/11/2009	13:42	Facturé
Mr DUPONT PIERRE	DURAND	Mission	Garde Malade	16/11/2009	09:29	16/11/2009	13:29	A Faire
Mr DUPONT Marc	DURAND	Mission	TRAVAUX DE REPASSAGE	12/11/2009	15:00	12/11/2009	17:00	A Faire
Mr DUPONT Marc	DURAND	Mission	TRAVAUX DE REPASSAGE	05/11/2009	15:00	05/11/2009	17:00	A Faire
Mr DUPONT Marc	DURAND	Rendez-vous	DGFGFDGFDFG	29/10/2009	20:00	29/10/2009	21:00	A Faire
Mr DUPONT Marc	DURAND	Mission	TRAVAUX DE REPASSAGE	29/10/2009	15:00	29/10/2009	17:00	A Faire
Mr DUPONT Marc	DURAND	Rendez-vous	AZAZAZ	27/10/2009	20:00	27/10/2009	21:00	A Faire
Mr DUPONT Marc	DURAND	Mission	TRAVAUX DE REPASSAGE	22/10/2009	15:00	22/10/2009	17:00	A Faire
Mr DUPONT Marc	DURAND	Rendez-vous	Azazaza	21/10/2009	20:00	21/10/2009	21:00	A Faire
Mr DUPONT Marc	DURAND	Mission	TRAVAUX DE REPASSAGE	15/10/2009	15:00	15/10/2009	17:00	A Faire
Mr DUPONT Marc	DURAND	Mission	TRAVAUX DE REPASSAGE	08/10/2009	15:00	08/10/2009	17:00	A Faire
Mr DUPONT Marc	DURAND	Mission	TRAVAUX DE REPASSAGE	01/10/2009	15:00	01/10/2009	17:00	A Faire

L'ensemble de vos évènements peuvent être gérés directement à partir de ce tableau.

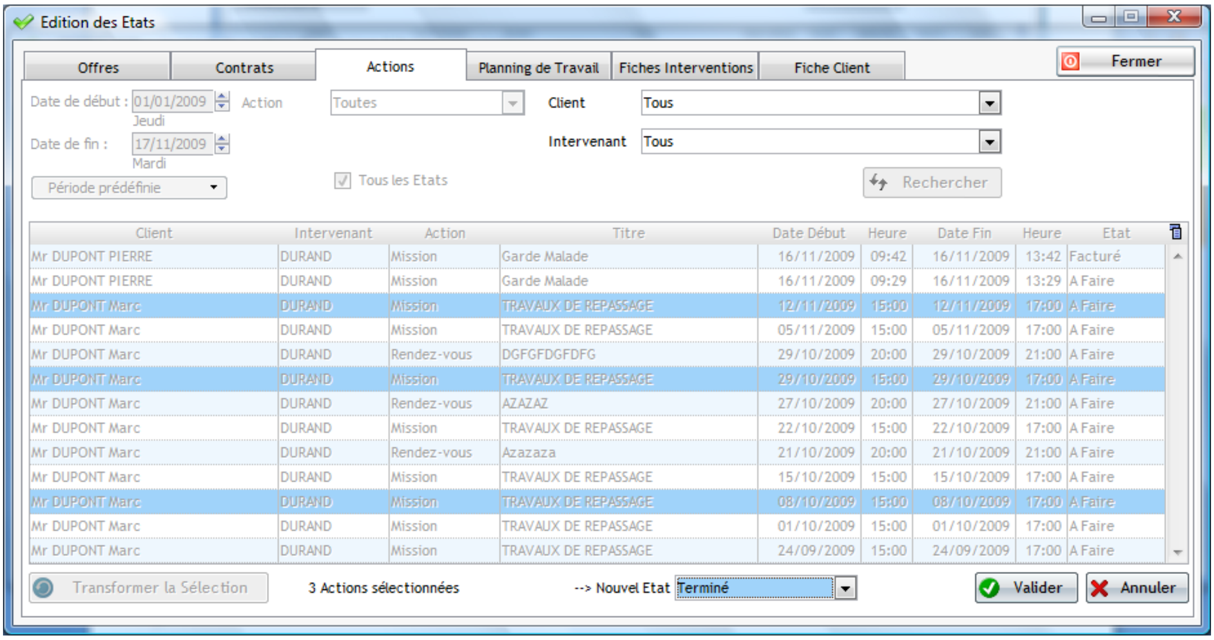
Sélectionnez la Période de travail, puis si vous le souhaitez filtrez le type d'action.

Vous pouvez également filtrer par Client et par Intervenant.

Pour faire évoluer un évènement, sélectionnez la ligne, puis cliquez le bouton Transformer la sélection.

Pour sélectionnez plusieurs évènements, gardez la touche CTRL enfoncée et cliquez sur les lignes que vous souhaitez sélectionner.

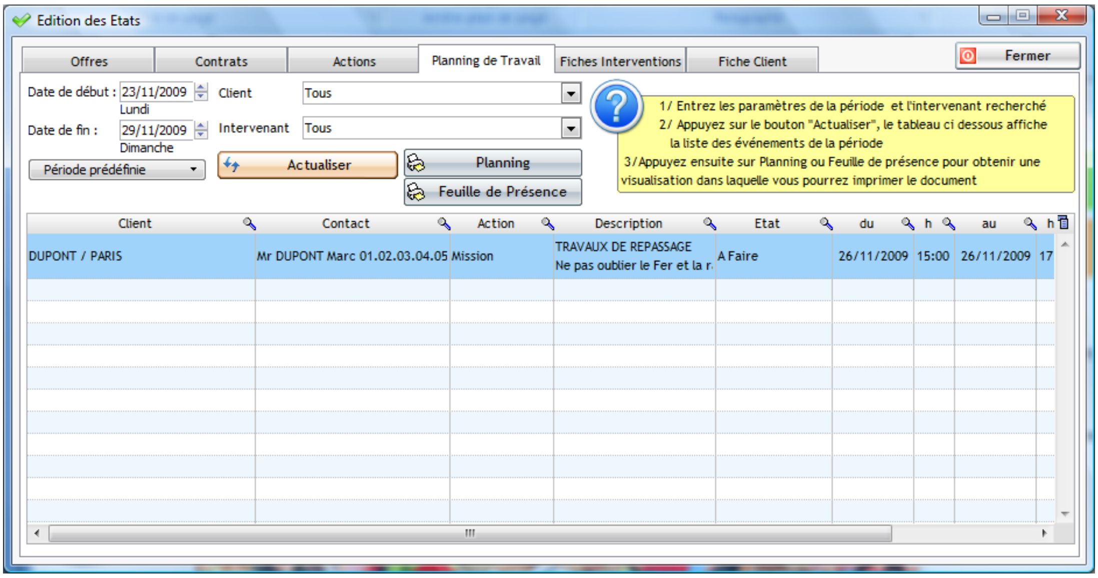
Office GSP vous propose de modifier l'état de l'évènement



Sélectionnez le nouvel état, puis cliquez sur **valider.**

Dans cet écran vous visualisez rapidement les évènements qui n'ont pas encore été terminés ou ceux en attente de facturation.

9.2 Planning de Travail & Feuille de Présence



Après avoir définit la période, et éventuellement filtré sur un client et/ou un intervenant, cliquez sur le bouton **Actualiser**.

La liste des évènements apparait dans le tableau central pour visualisation.

Cliquez sur le bouton **Planning** pour visualiser et Imprimer le planning de travail

Voici un exemple de planning de travail.



Office GSP
Logiciel de Gestion des Services à la Personne

Edition du : 17/11/2009 Page : 1/1

PLANNING de TRAVAIL

du 23/11/2009 au 29/11/2009

Site Client	Contact	Action	Description	du	h	au	h	Nom de l'intervenant
DUPONT Marc Adresse Principale 15 Avenue MONTAIGNE 75008 PARIS Distance : 1Km	Mr DUPONT Marc 01.02.03.04.05/06.07.08.09 .10	Mission	TRAVAUX DE REPASSAGE Ne pas oublier le Fer et la rallonge	26/11/2009	15:00	26/11/2009	17:00	PAUL DURAND

Les évènements sont classés par ordre chronologiques et vous retrouverez les informations suivantes :

Site client : Adresse, Distance et Mémo site

Contact Client : Nom du contact avec N° de téléphone fixe et mobile.

Type d’Action,

Description : Libellé de l’évènement avec le mémo de l’évènement.

Date Heure de début et Date et Heure de Fin

Nom de l’intervenant

Exemple de Feuille de présence.

Feuille de Présence

Période du 01/11/2009 au 30/11/2009

OFFICE GSP
AVENUE DES CHAMPS ELYSEES
BOITE POSTALE
ESCALIER B ETAGE 5
75008 PARIS
Tel : 01.01.01.01.01 Fax :

Client
Mr DUPONT Marc
15 Avenue MONTAIGNE
75008 PARIS

Note :

Intervenant
Mr DURAND Paul

Planifié					Réalisé					
Du		Au		Durée	De	A	Durée	Différence	Signature Client	Signature Intervenant
01/11/09										
02/11/09										
03/11/09										
04/11/09										
05/11/09	15:00	05/11/09	17:00	02:00						
06/11/09										
07/11/09										
08/11/09										
09/11/09										
10/11/09										
11/11/09										
12/11/09	15:00	12/11/09	17:00	02:00						
13/11/09										
14/11/09										
15/11/09										
16/11/09										
17/11/09										
18/11/09										
19/11/09	15:00	19/11/09	17:00	02:00						
20/11/09										
21/11/09										
22/11/09										
23/11/09										
24/11/09										
25/11/09										
26/11/09	15:00	26/11/09	17:00	02:00						
27/11/09										
28/11/09										
29/11/09										
30/11/09										

Total Heures Planifiées : 08:00 h

Edité le : 17/11/2009

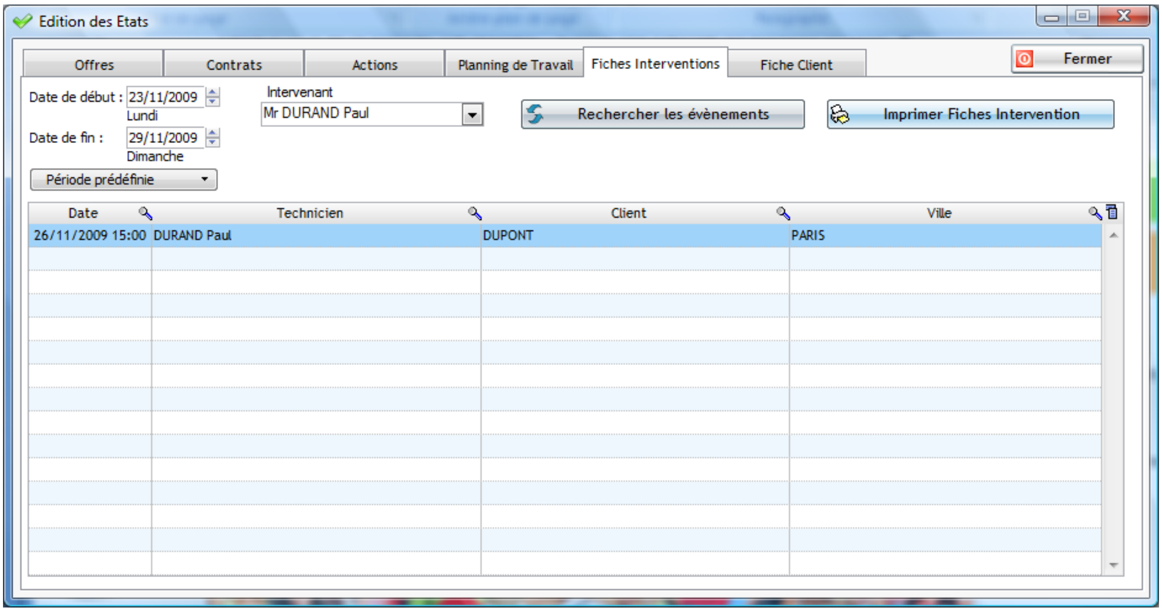
Note :

Agrément N°123456 du 15/01/2009 Préfecture de PARIS

La feuille de présence s'imprime selon la période que vous avez précédemment paramétré. Vous pouvez donc l'éditer pour une semaine, une quinzaine, ou un mois.

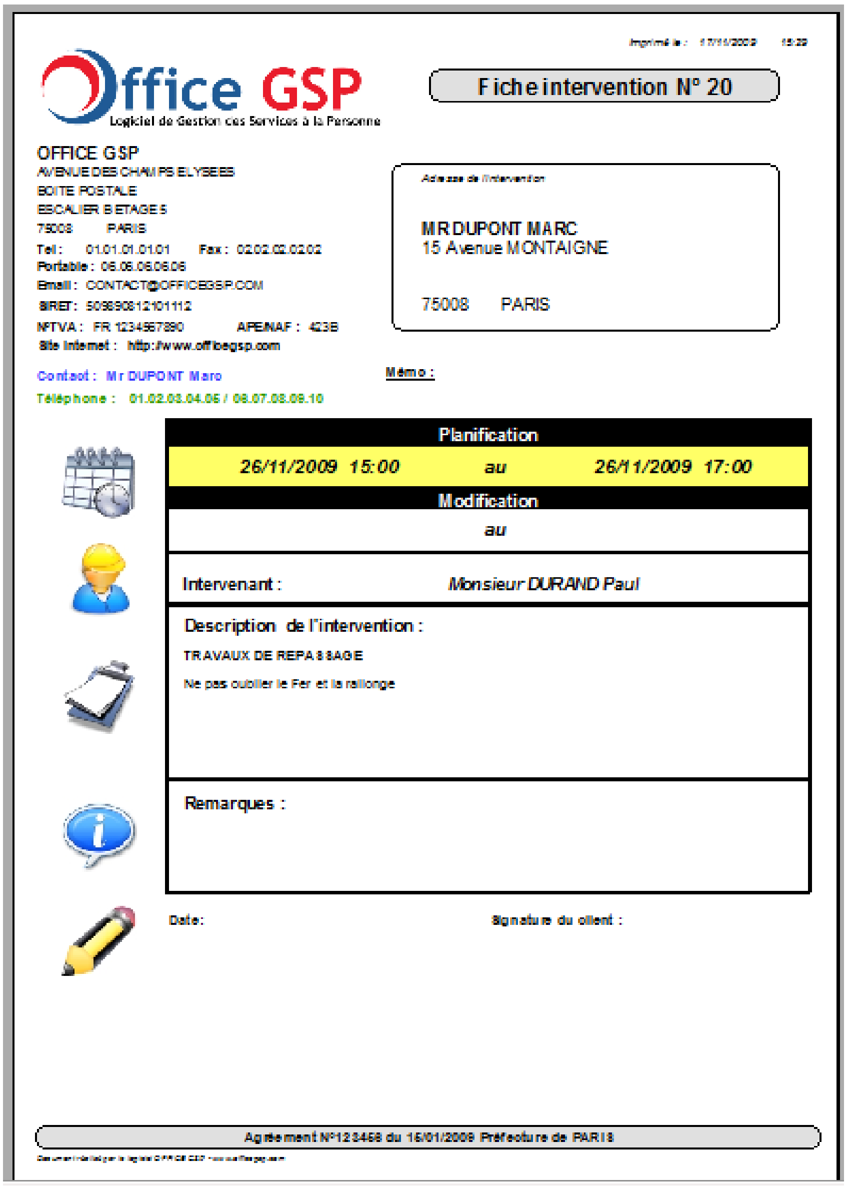
Chaque jour de la période est imprimé , avec le cas échéant les horaires réalisés .

9.3 Fiches d'intervention



Sélectionnez la période, puis l'intervenant et cliquez sur le bouton rechercher. La liste des évènements s'affiche dans le tableau central.

Vous pouvez double-cliquer sur une ligne spécifique pour visualiser/imprimer la fiche d'intervention ou cliquer sur le bouton imprimer pour imprimer toutes les fiches présentées dans le tableau. Ci-dessous une fiche d'intervention :



Imprimé le : 17/11/2009 15:29

Office GSP
Logiciel de Gestion des Services à la Personne

Fiche intervention N° 20

OFFICE GSP
AVENUE DES CHAMPS ELYSEES
BOITE POSTALE
ESCALIER B ETAGE 5
75008 PARIS
Tel : 01.01.01.01.01 Fax : 02.02.02.02.02
Portable : 06.06.06.06.06
Email : CONTACT@OFFICEGSP.COM
SIRET : 50989081210111 2
N°TVA : FR 1234567890 APE/NAF : 423B
Site Internet : http://www.officegsp.com

Adresse de l'intervention
MR DUPONT MARC
15 Avenue MONTAIGNE
75008 PARIS

Contact : Mr DUPONT Marc
Téléphone : 01.02.03.04.05 / 06.07.08.09.10

Mémo :

Planification
26/11/2009 15:00 au 26/11/2009 17:00

Modification
au

Intervenant : Monsieur DURAND Paul

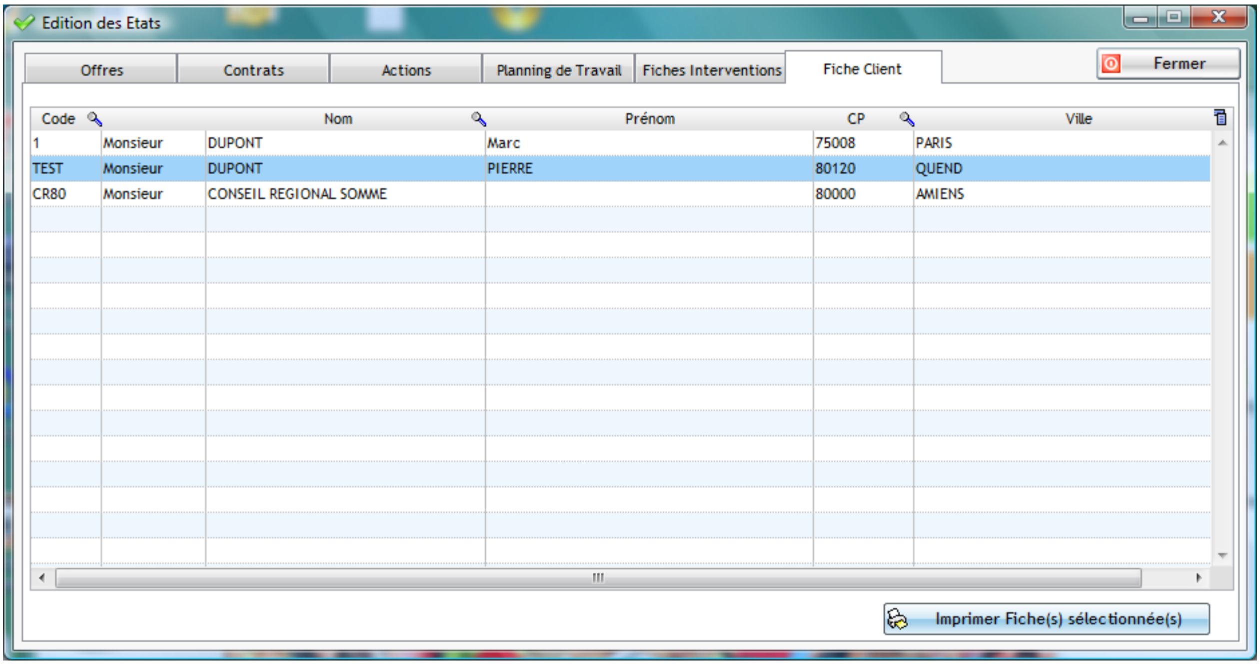
Description de l'intervention :
TRAVAUX DE REPASSAGE
Ne pas oublier le Fer et la rallonge

Remarques :

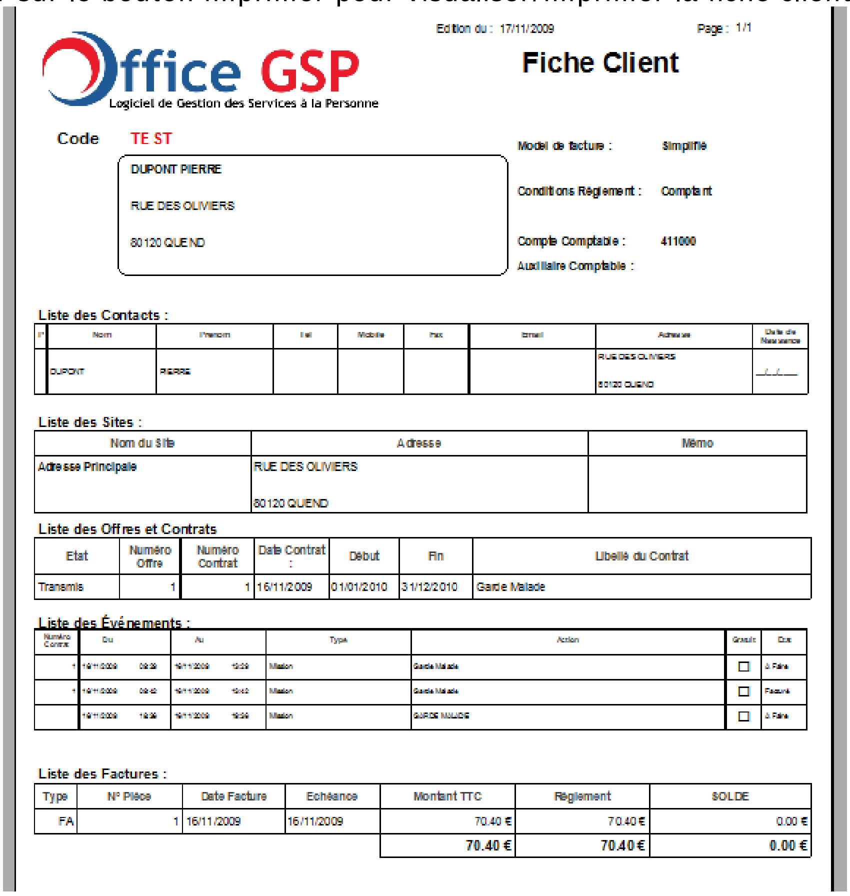
Date:
Signature du client :

Agrément N°123456 du 15/01/2009 Préfecture de PARIS

9.4 Fiches Client



La liste des client apparait dans le tableau central, sélectionnez le client souhaité ou maintenez la touche CTRL puis sélectionnez plusieurs clients, CTRL + A permet de tout sélectionner. Enfin appuyer sur le bouton imprimer pour visualiser/imprimer la fiche client.



Edition du : 17/11/2009 Page : 1/1

Office GSP
Logiciel de Gestion des Services à la Personne

Fiche Client

Code TE ST

DUPONT PIERRE
RUE DES OLIVIERS
80120 QUEND

Model de facture : Simplifié
Conditions Règlement : Comptant
Compte Comptable : 411000
Auxiliaire Comptable :

Liste des Contacts :

N°	Nom	Prenom	Tel	Mobile	Fax	Email	Adresse	Date de Naissance
	DUPONT	PIERRE					RUE DES OLIVIERS 80120 QUEND	__/__/____

Liste des Sites :

Nom du Site	Adresse	Mémo
Adresse Principale	RUE DES OLIVIERS 80120 QUEND	

Liste des Offres et Contrats

Etat	Numéro Offre	Numéro Contrat	Date Contrat :	Début	Fin	Libellé du Contrat
Transmis	1	1	16/11/2009	01/01/2010	31/12/2010	Garde Malade

Liste des Événements :

Numéro Contrat	Du	Au	Type	Action	Gratuit	Etat
1	[illegible]	[illegible]	Mission	Garde Malade	☐	À Faire
1	[illegible]	[illegible]	Mission	Garde Malade	☐	Facturé
	[illegible]	[illegible]	Mission	GARDE MALADE	☐	À Faire

Liste des Factures :

Type	N° Pièce	Date Facture	Echéance	Montant TTC	Règlement	SOLDE
FA	1	16/11/2009	16/11/2009	70.40 €	70.40 €	0.00 €
				70.40 €	**70.40 €**	**0.00 €**

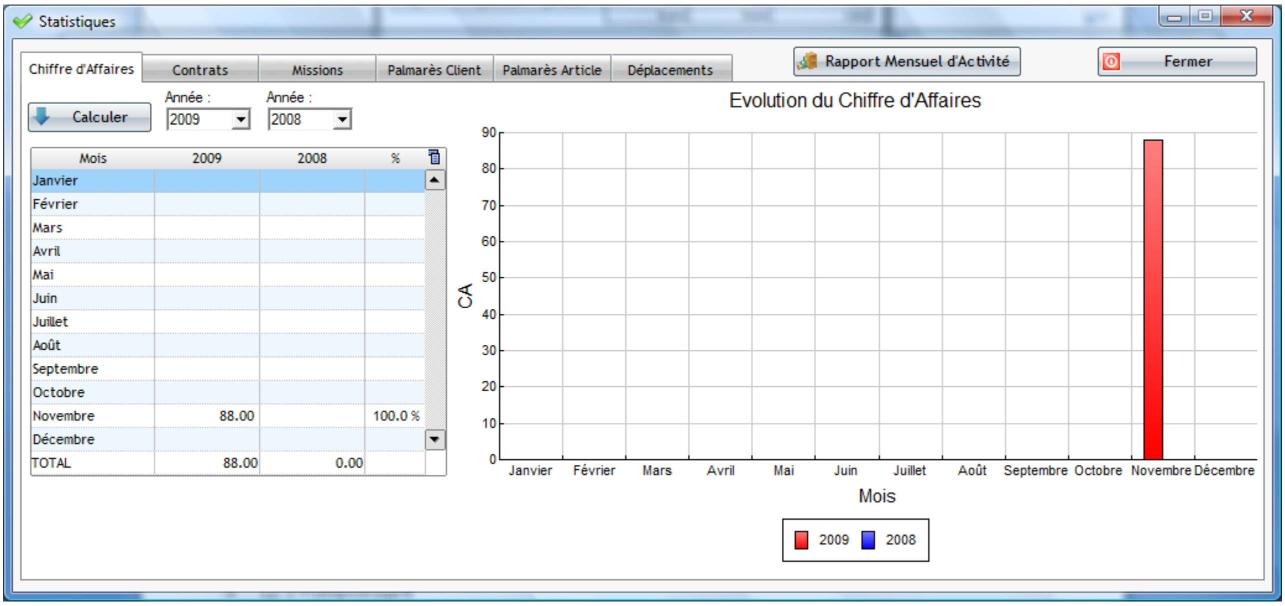
Vous retrouverez sur cette fiche, les coordonnées clients, la liste des contacts, la liste des sites, la liste des contrats/offres, la liste complète des évènements, la liste des factures et solde de factures.

10 - Statistiques

Pour accéder aux statistiques cliquez sur l'icône Statistiques sous le menu Editions



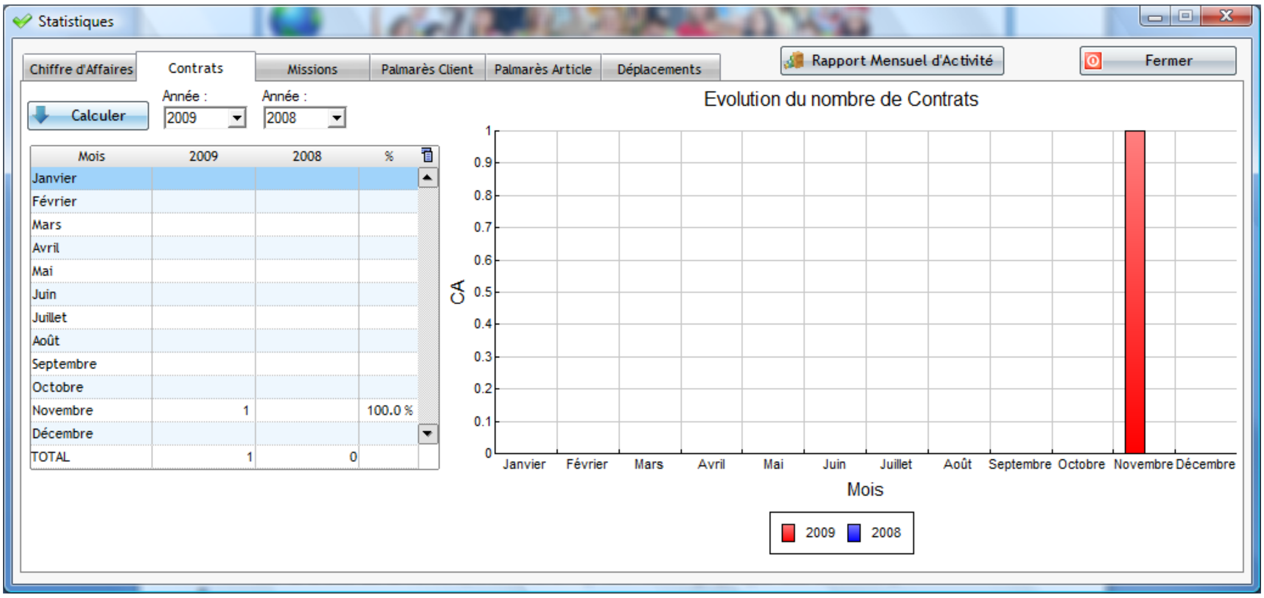
10.1 Evolution du Chiffre d'affaires



Cette statistique permet de visualiser l'évolution du chiffre d'affaires mensuel sur deux années. Vous pouvez modifier les années de référence et appuyer sur le bouton actualiser

Sur la droite de la fenêtre, s'affiche la représentation graphique des données.

10.2 Evolution du nombre de contrats

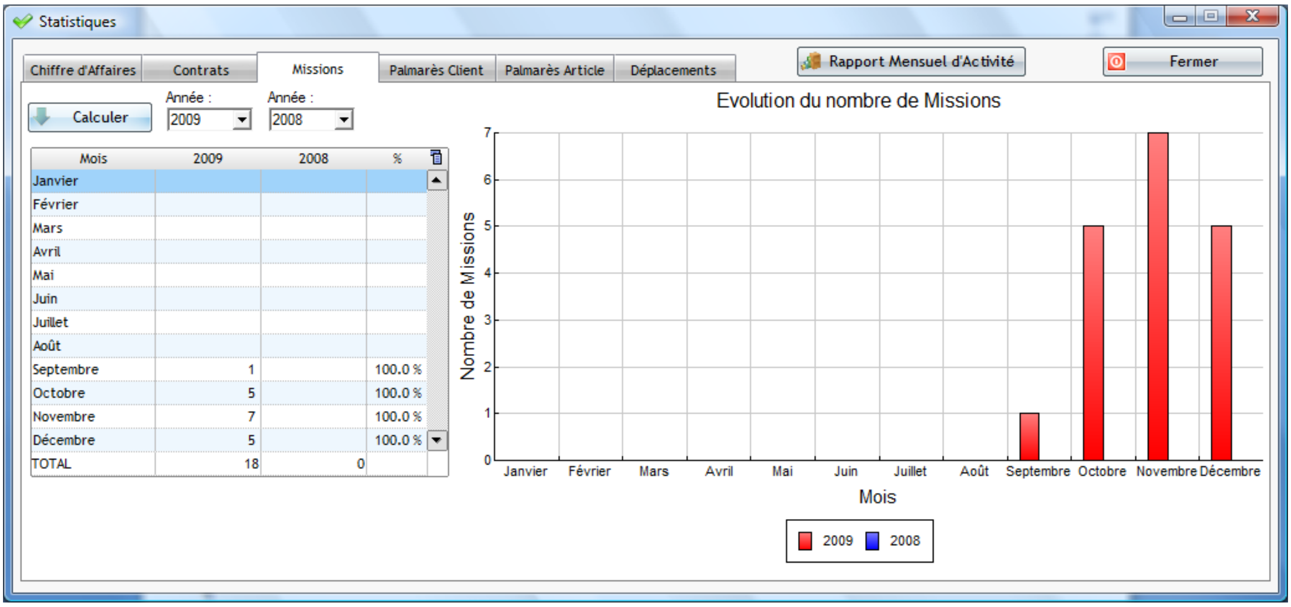


A travers cette statistique, visualisez rapidement le nombre de contrats que vous avez réalisé mensuellement avec la possibilité de comparer deux années différentes.

Vous pouvez modifier les années de référence et appuyer sur le bouton actualiser

Sur la droite de la fenêtre, s'affiche la représentation graphique des données.

10.3 Evolution du nombre de Missions

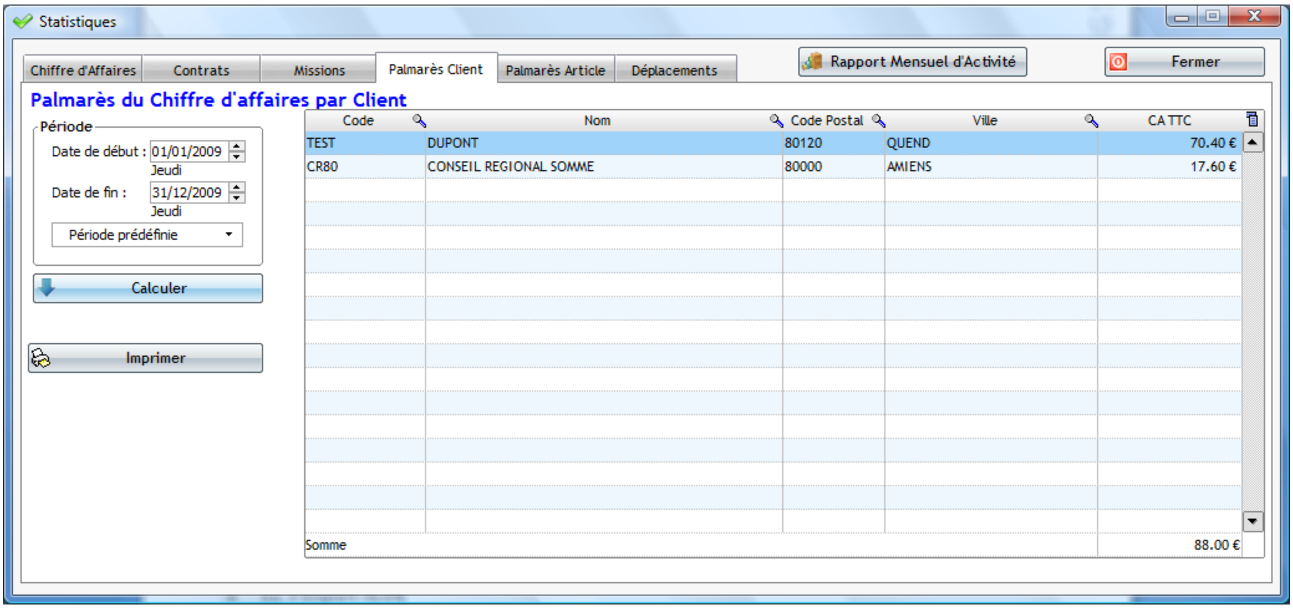


Cette statistique, permet de visualisez le nombre d'évènements que vous avez réalisé mensuellement avec la possibilité de comparer deux années différentes.

Vous pouvez modifier les années de référence et appuyer sur le bouton actualiser

Sur la droite de la fenêtre, s'affiche la représentation graphique des données.

10.4 Palmarès du Chiffre d'affaires par client

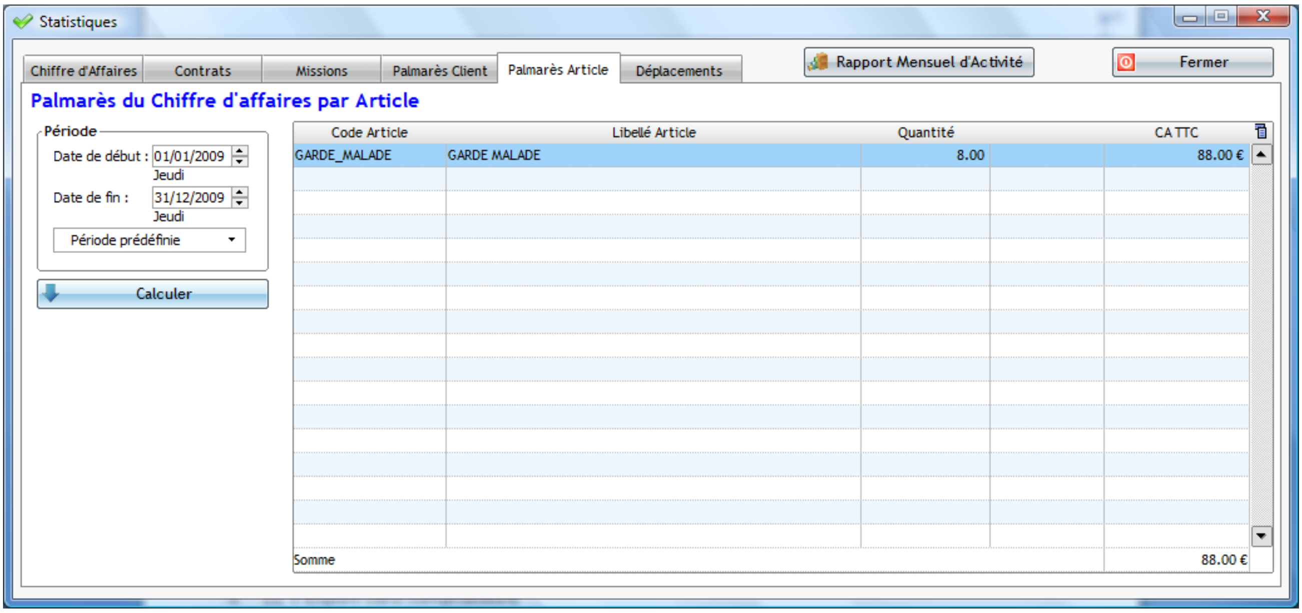


Cette statistique, permet de visualisez le palmarès client pour la période sélectionnée,

Modifiez la période sur la gauche de la fenêtre, puis cliquez sur le bouton Calculer

Apparait la décomposition de votre chiffre d'affaires décomposé par client du plus grand au plus petit.

10.5 Palmarès du Chiffre d'affaires par Article

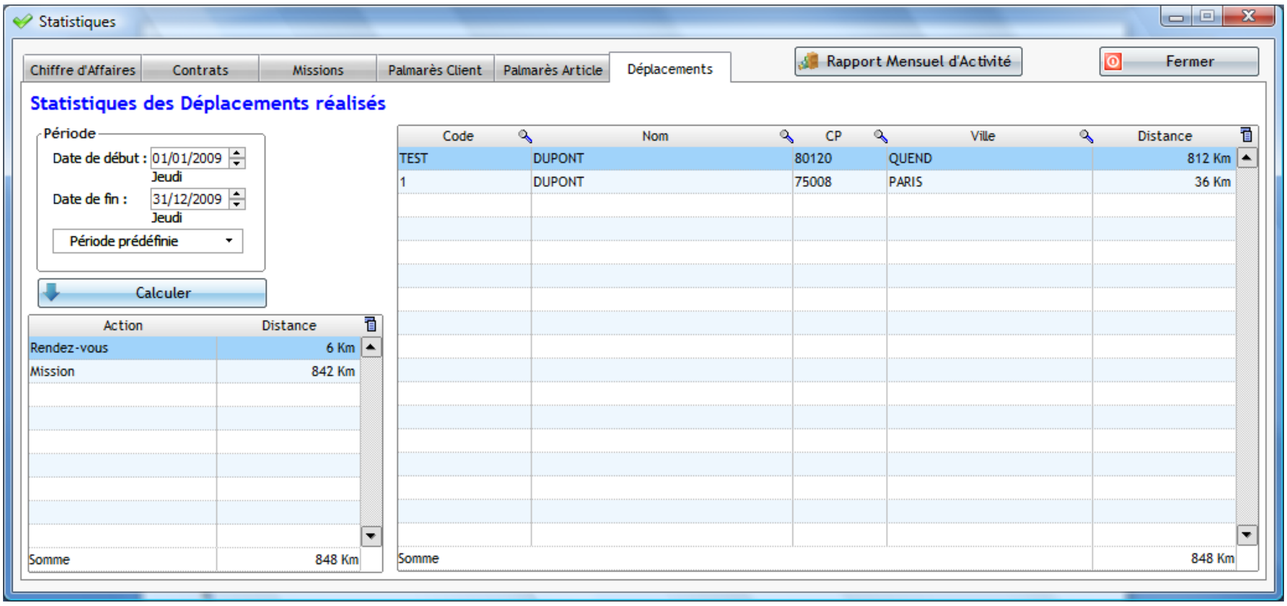


Cette statistique, permet de visualisez le palmarès de vos prestations pour la période sélectionnée,

Modifiez la période sur la gauche de la fenêtre, puis cliquez sur le bouton Calculer

Apparait alors la décomposition de votre chiffre d'affaires selon les différentes activités que vous avez réalisées.

10.6 Statistiques de Déplacement

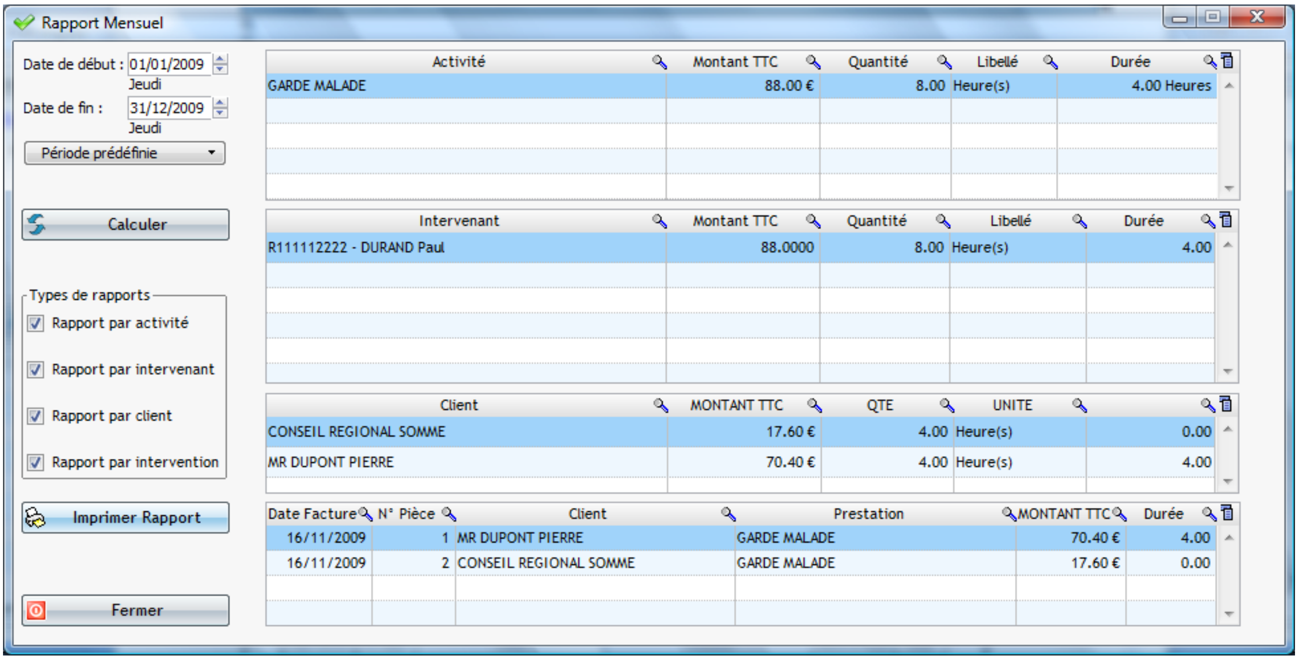


Cette statistique, permet de visualisez les distances parcourues lors de vos interventions,

Modifiez la période sur la gauche de la fenêtre, puis cliquez sur le bouton Calculer

Ce palmarès de déplacement est détaillé par client dans le grand tableau de droite, puis par action dans le petit tableau de gauche.

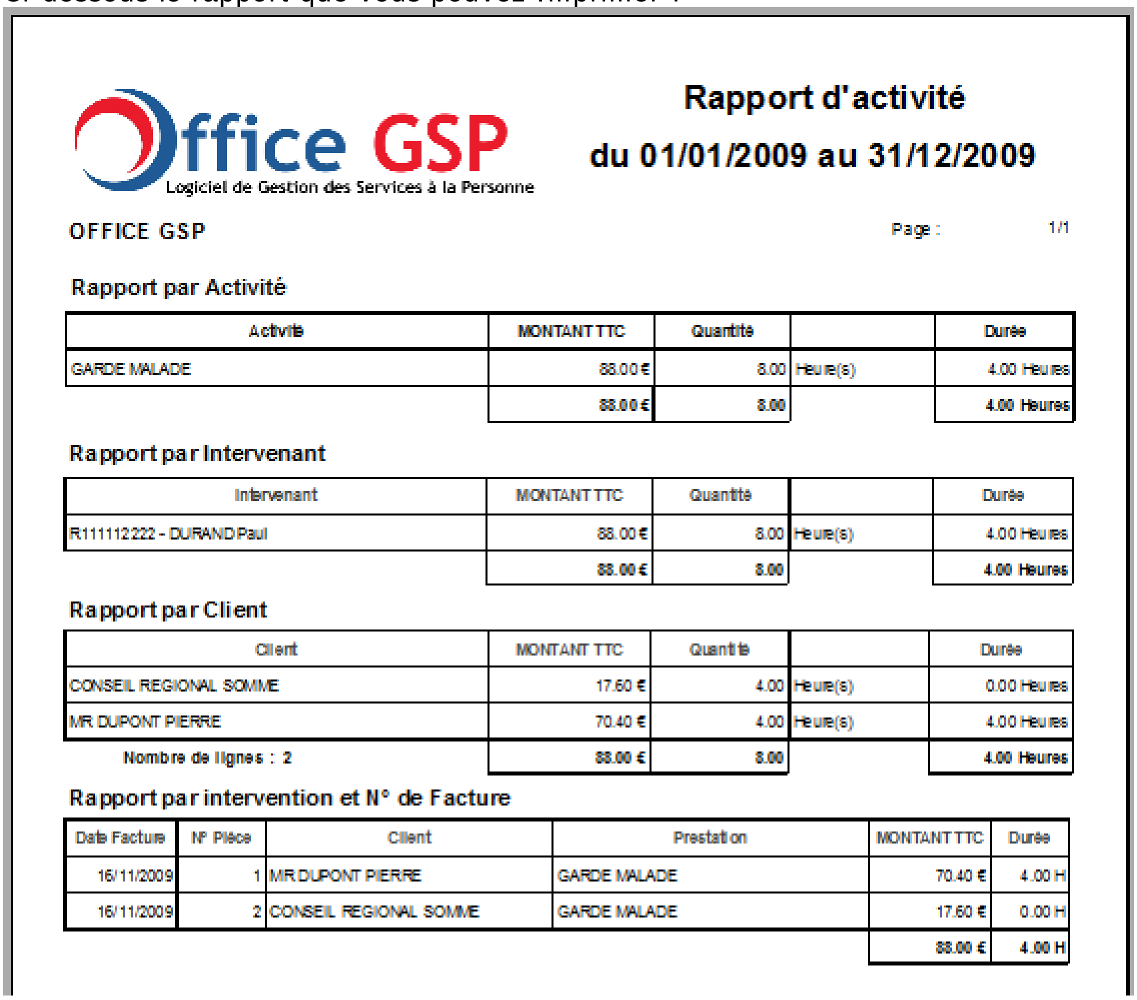
10.7 Rapport d'activité



Définissez la période que vous souhaitez, puis cliquez sur calculer. Vous obtenez quatre statistiques différentes :(Exemple extrait d'une prestation de 4 heures avec financement du Conseil Régional)

1/ Statistiques par Activité en Valeur et Durée
2/ Statistiques par Intervenant en Valeur et Durée de travail
3/ Statistiques par client (cumul de valeur par client et durée d'interventions)
4/ Statistiques de facturation avec le détail des factures émises pendant la période.

Ci-dessous le rapport que vous pouvez Imprimer :



Office GSP
Logiciel de Gestion des Services à la Personne

Rapport d'activité

du 01/01/2009 au 31/12/2009

OFFICE GSP

Page : 1/1

Rapport par Activité

Activité	MONTANT TTC	Quantité		Durée
GARDE MALADE	88.00 €	8.00	Heure(s)	4.00 Heures
	88.00 €	8.00		4.00 Heures

Rapport par Intervenant

Intervenant	MONTANT TTC	Quantité		Durée
R111112222 - DURAND Paul	88.00 €	8.00	Heure(s)	4.00 Heures
	88.00 €	8.00		4.00 Heures

Rapport par Client

Client	MONTANT TTC	Quantité		Durée
CONSEIL REGIONAL SOMME	17.60 €	4.00	Heure(s)	0.00 Heures
MR DUPONT PIERRE	70.40 €	4.00	Heure(s)	4.00 Heures
Nombre de lignes : 2	88.00 €	8.00		4.00 Heures

Rapport par intervention et N° de Facture

Date Facture	N° Pièce	Client	Prestation	MONTANT TTC	Durée
16/11/2009	1	MR DUPONT PIERRE	GARDE MALADE	70.40 €	4.00 H
16/11/2009	2	CONSEIL REGIONAL SOMME	GARDE MALADE	17.60 €	0.00 H
				88.00 €	4.00 H

11 - Imports/Exports

11.1 Export vers comptabilité

Dans Office GSP, vous pouvez exporter vos factures dans un fichier de transfert vers votre logiciel de comptabilité :

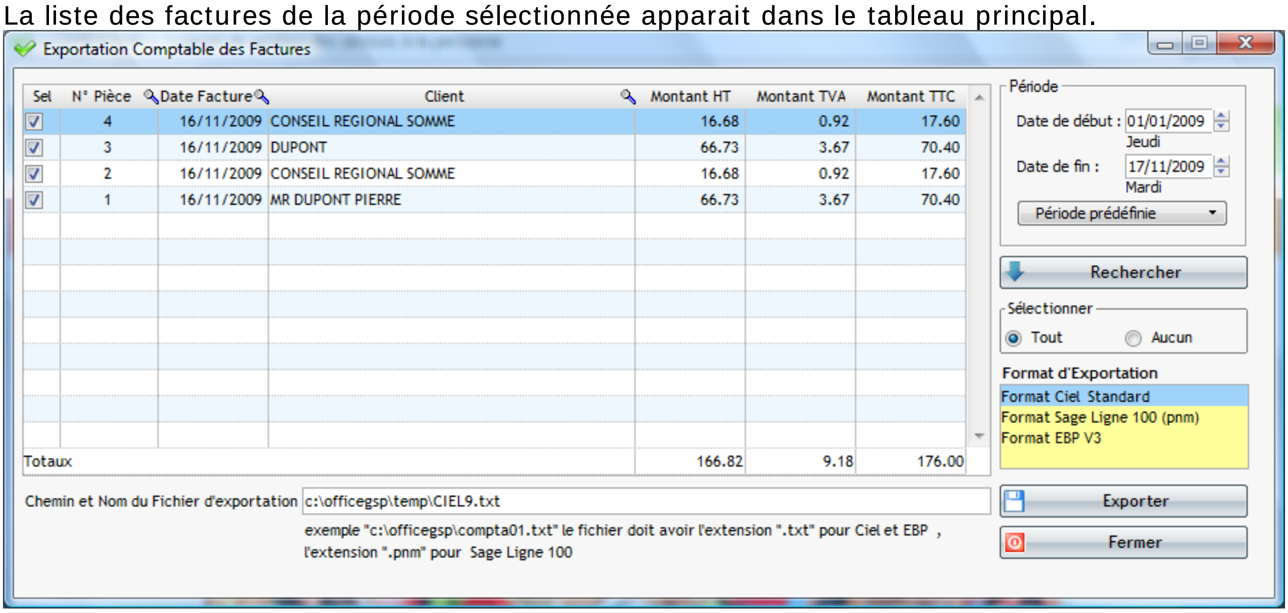
Les formats d'exports sont compatibles : **Ciel Compta 15, EBP Compta 13, Sage Ligne 100**

Pour accéder à l'exportation comptable suivez le menu [Gestion / Exportation comptable]



Dans cet écran sélectionnez la période, puis cliquez sur le bouton **Rechercher**.

La liste des factures de la période sélectionnée apparait dans le tableau principal.



La première colonne de gauche permet de sélectionner les factures que vous souhaitez exporter dans votre fichier.

Pour faciliter la sélection, vous pouvez opter (à droite) pour sélectionner tout ou Aucun.

Choisissez le format d'export dans la zone Jaune.

Enfin, renseignez le chemin et nom du fichier qui recueillera les données exportées.
Cliquez sur le bouton Exporter pour générer le fichier.

A la fin de la génération, Office GSP ouvre le répertoire dans lequel se trouve votre fichier d'export.

Vous pouvez contrôler le contenu de votre fichier en l'ouvrant avec le bloc notes par exemple.

11.2 Export XML

Office GSP vous pouvez également d'exporter vos données au format XML.

Pour accéder à l'exportation XML suivez le menu [Outils/Exportation XML]



Différents fichiers peuvent être exportés au format XML, cliquez sur un des fichiers, Office GSP vous informera de la création du fichier XML dans le sous répertoire \export\ du programme.



11.3 Export XLS

Exporter vos données au format XLS (format Microsoft Excel) est possible dans Office GSP.

Pour accéder à l'exportation XLS suivez le menu [Outils/Exportation format XLS]



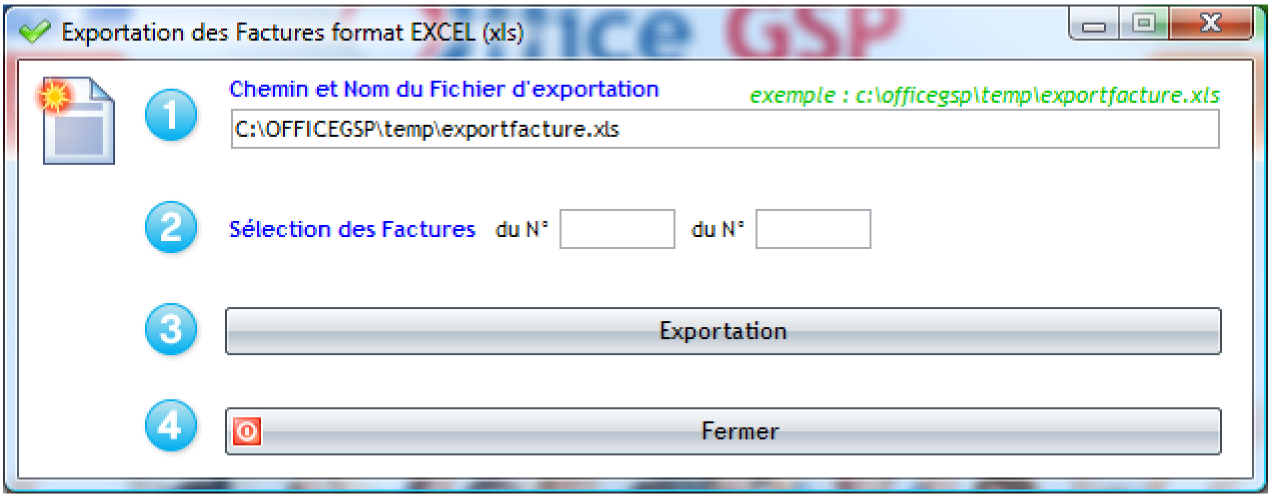
Au choix, vous pouvez exporter le fichier client :



La structure du fichier exporté est la suivante :

Colonne	Titre Colonne	Valeurs d'exemple
Colonne A	CODECLIENT	TEST1
Colonne B	NOMCLIENT	DUPONT
Colonne C	AD1	rue des arbousiers
Colonne D	AD2	
Colonne E	AD3	
Colonne F	CODEPOSTAL	59000
Colonne G	VILLE	LILLE
Colonne H	TELEPHONE	03 20 12 12 12
Colonne I	PORTABLE	06 12 12 12 12
Colonne J	FAX	
Colonne K	EMAIL	DUPONT@OFFFICEGSP.COM

Ou exporter le fichier EXCEL,



Sélectionnez le chemin et le nom de votre fichier d'export,

Sélectionnez les numéros de facture que vous souhaitez exporter, puis cliquez sur **Exporter**

La structure du fichier exporté est la suivante :

Colonne	Titre Colonne	Valeurs d'exemple
Colonne A	NUMFA	1
Colonne B	DATEFA	21/04/2009
Colonne C	CODECLIENT	TEST1
Colonne D	NOMCLIENT	DUPONT
Colonne E	CODEARTICLE	INFO_FOR2
Colonne F	MATRICULE	001
Colonne G	LIBELLE	FORMATION WINDOWS
Colonne H	DATEPRESTATION	20/04/2009
Colonne I	HEUREDEBUT	12H00
Colonne J	HEUREFIN	14H00
Colonne K	QTEFACTUREE	2.00
Colonne L	PUHT	57.82
Colonne M	PUTTC	61.00

11.4 Import XLS

Vous pouvez également importer votre fichier client ou vos factures au format xls.

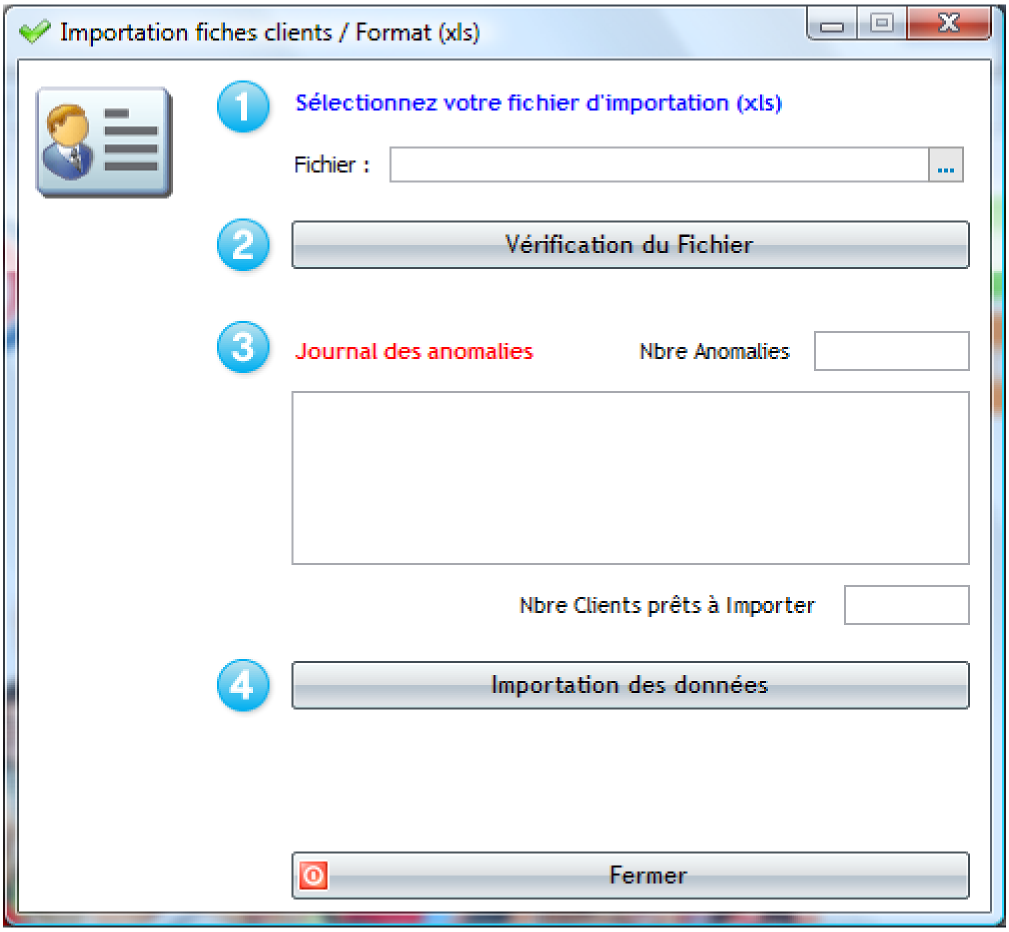
Pour accéder à l'exportation XLS suivez le menu [Outils/Importations format XLS]



Importation du fichier Client

Sélectionnez votre fichier XLS, appuyez sur le bouton vérification, Office GSP vérifie la cohérence des données préalablement à l'importation. Dans le Journal des anomalies retrouvez le détail des problèmes rencontrés.

L'importation ne pourra être réalisée que lorsque le journal d'anomalie est vide.



Le format d'importation est identique à celui de l'exportation soit :

Colonne	Titre Colonne	Valeurs d'exemple
Colonne A	CODECLIENT	TEST1
Colonne B	NOMCLIENT	DUPONT
Colonne C	AD1	rue des arbousiers
Colonne D	AD2	
Colonne E	AD3	
Colonne F	CODEPOSTAL	59000
Colonne G	VILLE	LILLE
Colonne H	TELEPHONE	03 20 12 12 12
Colonne I	PORTABLE	06 12 12 12 12
Colonne J	FAX	
Colonne K	EMAIL	DUPONT@OFFICEGSP.COM

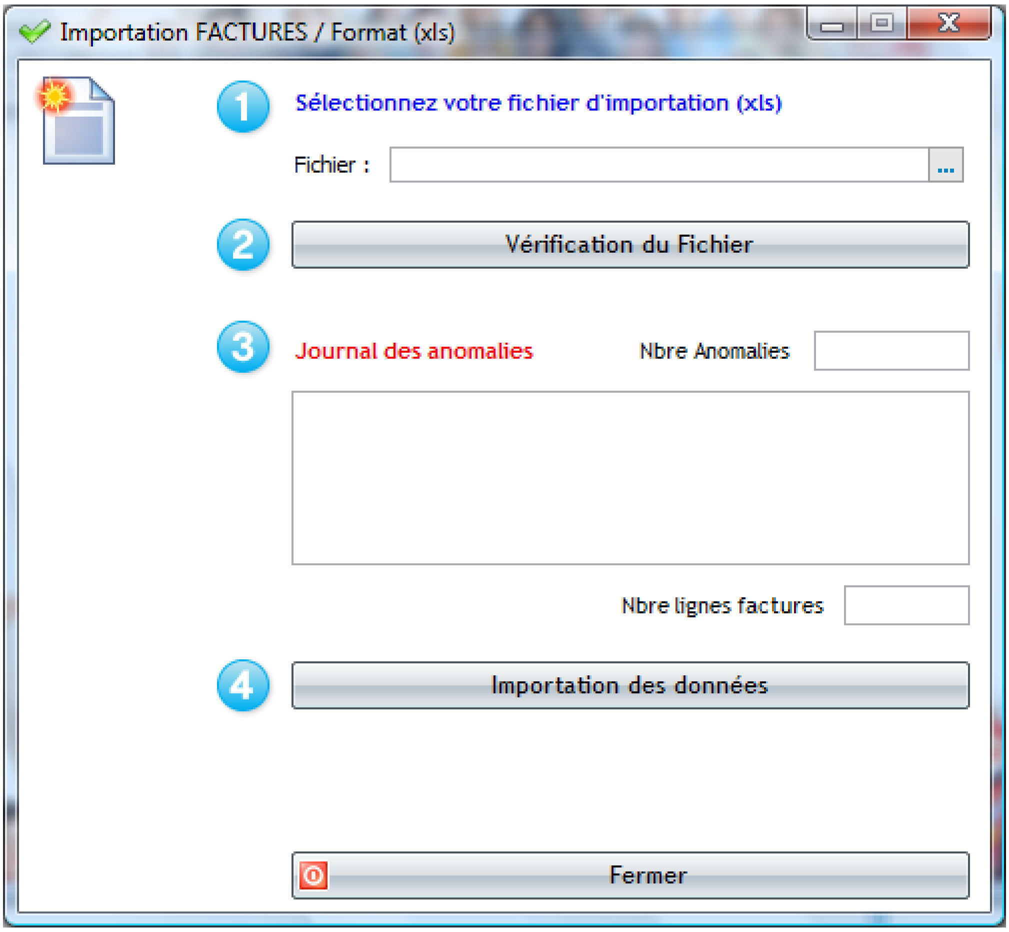
L'importation ne concerne que les fiches clients dont le code client n'a pas déjà été utilisé dans le logiciel. Si le code client est déjà présent, cela constituera une anomalie.

Importation du fichier facture au format xls

Sélectionnez votre fichier XLS, appuyez sur le bouton vérification, Office GSP vérifie la cohérence des données préalablement à l'importation.

Dans le Journal des anomalies retrouvez le détail des problèmes rencontrés.

L'importation ne pourra être réalisée que lorsque le journal d'anomalie est vide.



Le format d'importation est identique à celui de l'exportation soit :

Colonne	Titre Colonne	Valeurs d'exemple
Colonne A	NUMFA	1
Colonne B	DATEFA	21/04/2009
Colonne C	CODECLIENT	TEST1
Colonne D	NOMCLIENT	DUPONT
Colonne E	CODEARTICLE	INFO_FOR2
Colonne F	MATRICULE	001
Colonne G	LIBELLE	FORMATION WINDOWS
Colonne H	DATEPRESTATION	20/04/2009
Colonne I	HEUREDEBUT	12H00
Colonne J	HEUREFIN	14H00
Colonne K	QTEFACTUREE	2.00
Colonne L	PUHT	57.82
Colonne M	PUTTC	61.00

L'importation ne concerne que de factures dont la numérotation n'a pas déjà été utilisé dans le logiciel. Si le numéro de facture est déjà présent, cela constituera une anomalie.

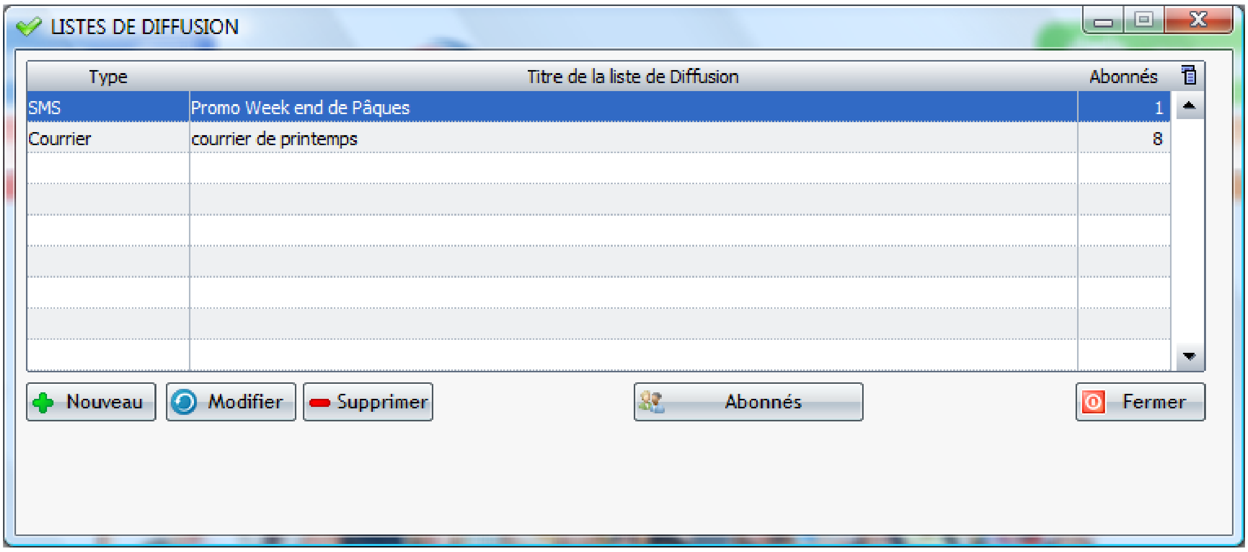
12 - Communication

Au cœur d'office GSP, vous trouvez un outil de communication simple et efficace pour communiquer auprès de vos clients et prospects.

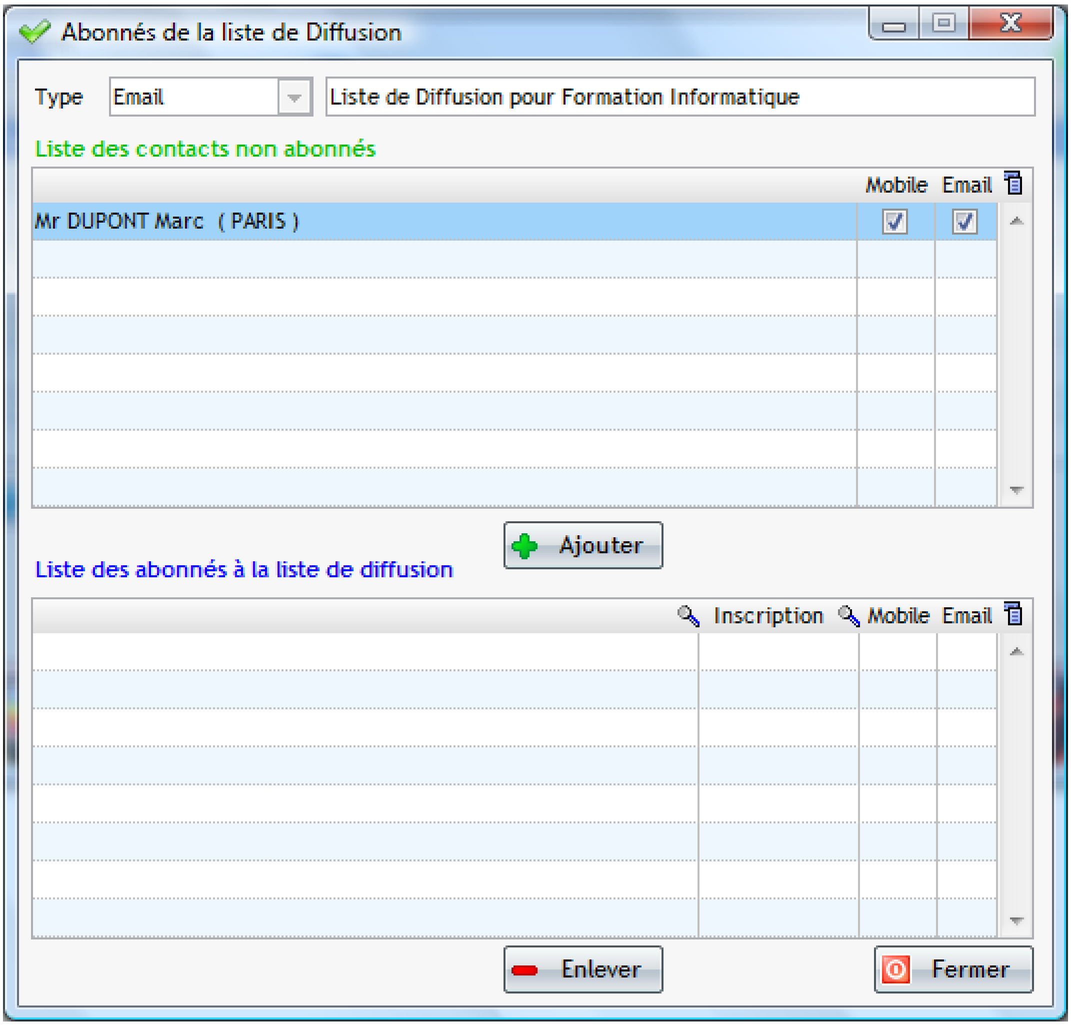
12.1 Liste de diffusion



Vous avez la possibilité de créer de nombreuses listes de diffusion afin d'organiser votre communication par Email, Courrier ou SMS.



Après avoir crée votre titre de liste de diffusion, cliquez sur le bouton **Abonnés** pour attacher les contacts que vous souhaitez à votre liste de diffusion comme ci-dessous :



Cliquez sur le bouton **Ajouter** pour abonner le/les contacts sélectionnés.

Ensuite Fermez cette fenêtre, le nombre d'abonnés est affiché au bout de la ligne de chaque liste de diffusion.

Un contact peut être abonné à plusieurs listes de diffusion.

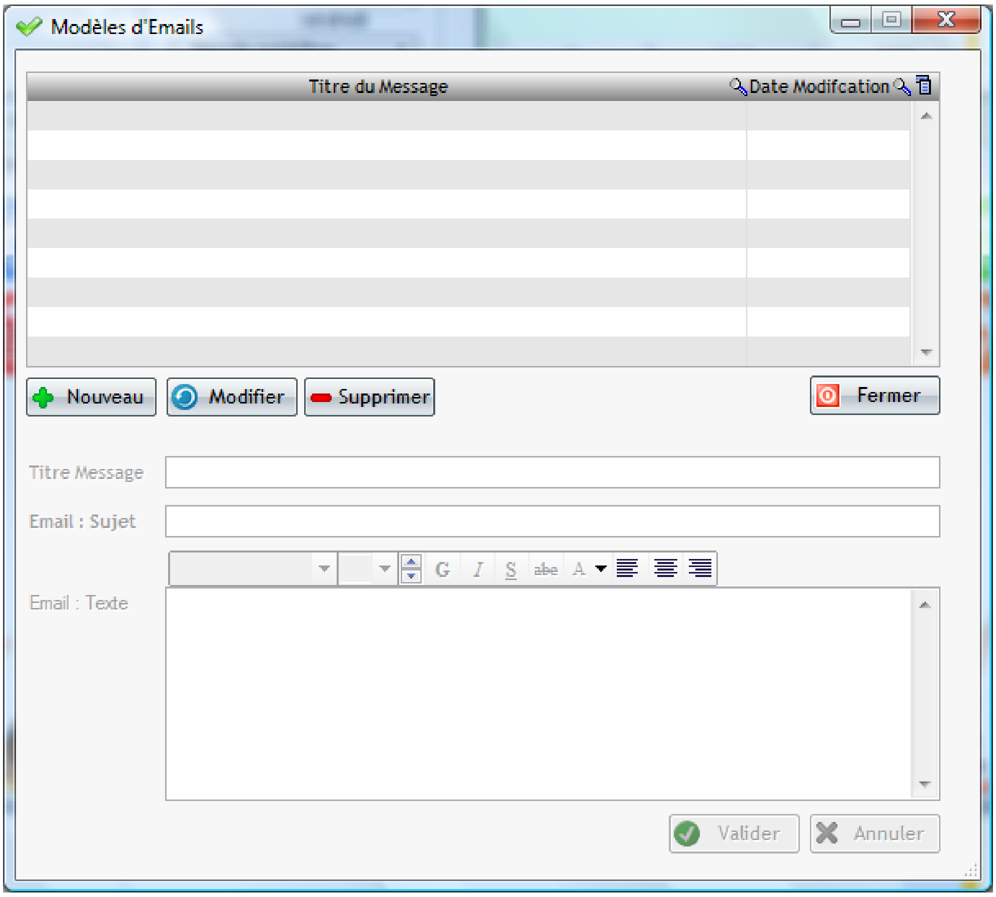
12.2 Bibliothèque de Modèles

Dans ce chapitre, vous disposez de votre bibliothèque de modèles (Email, SMS, Courrier)

Gardez dans vos bibliothèques, les modèles de communication réalisés dans le cadre de campagne d'information et de promotion…

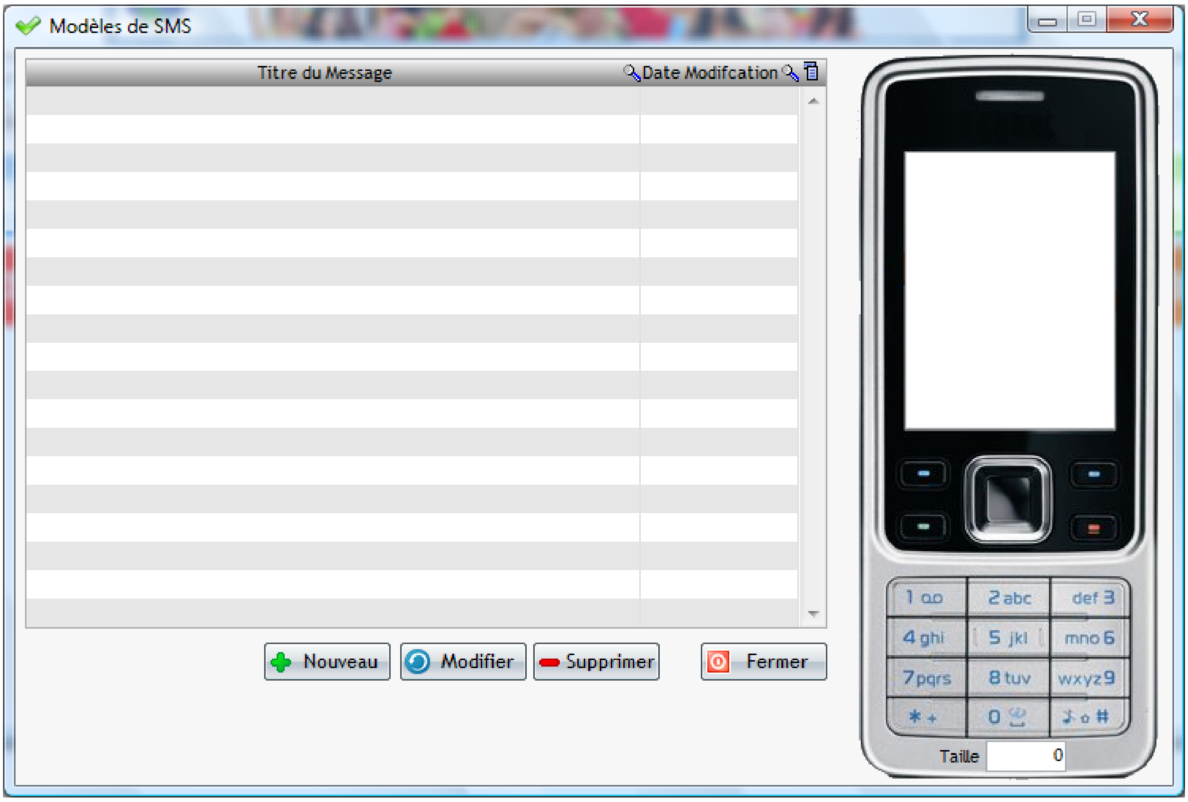


Modèles Emails :



Définissez un titre décrivant le sujet abordé, un sujet qui sera repris comme objet dans l'email, puis un texte dans lequel vous pouvez modifier la taille et la couleur des caractères.

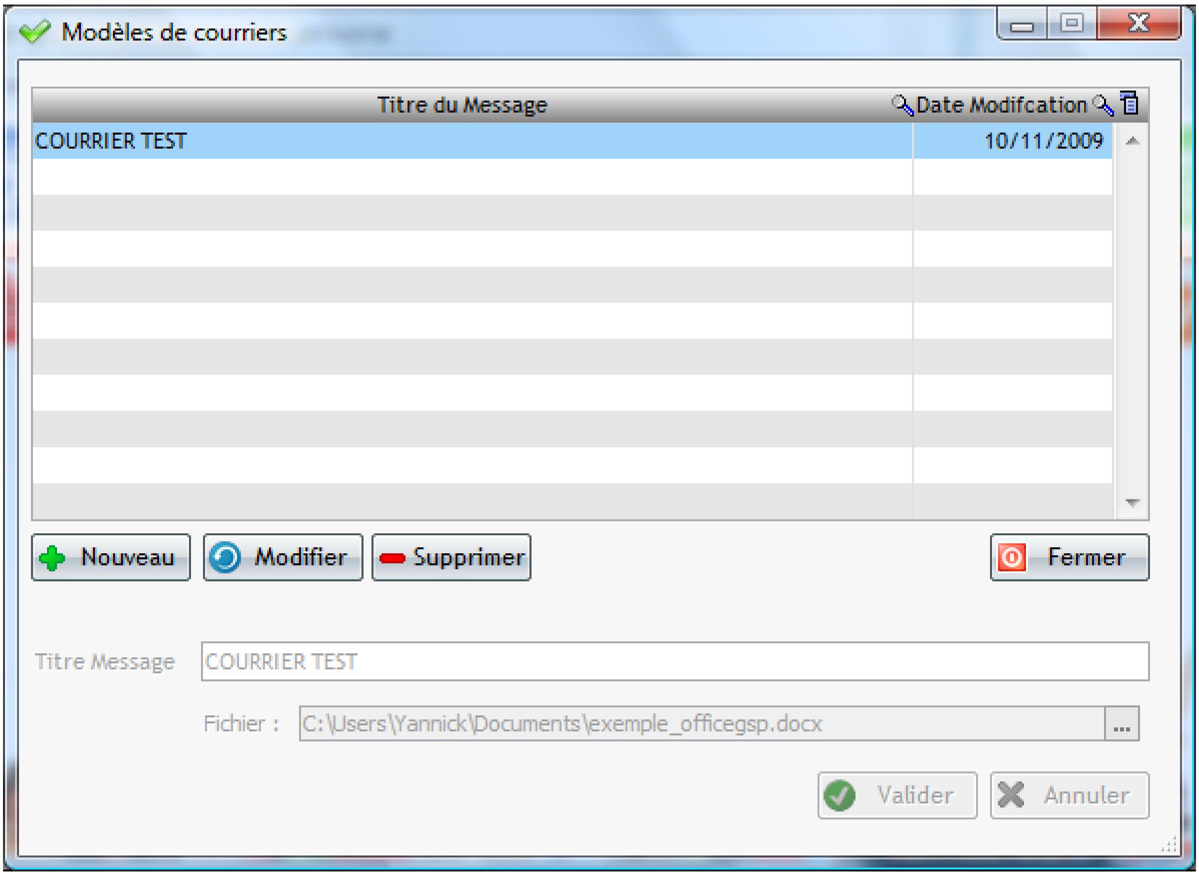
Modèles de SMS



Définissez un titre décrivant le sujet abordé, puis saisissez sur votre droite le message SMS que vous souhaitez, le nombre de caractères étant limité à 160, un petit compteur en bas vous indique le nombre de caractères de votre SMS.

La représentation du message peut varier selon l'appareil de réception, mais cela vous donne une bonne indication de la lisibilité de votre message.

Modèles de courrier



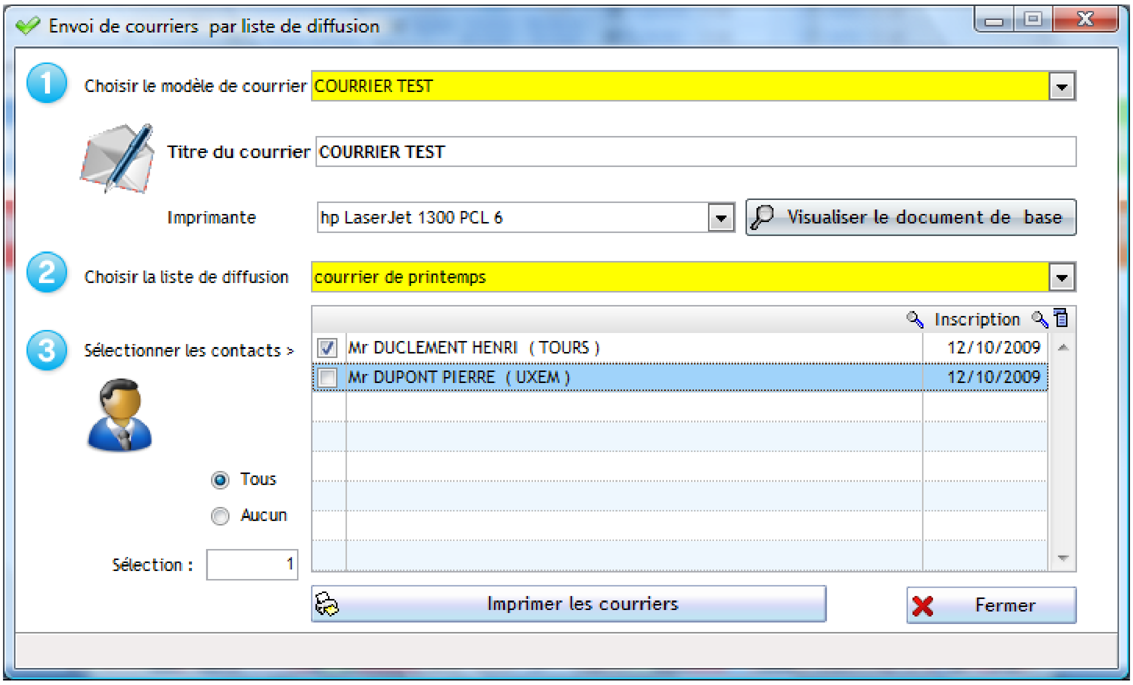
Définissez un titre décrivant le sujet abordé, puis sélectionnez votre fichier courrier Microsoft Word (extension doc ou docx) qui s'y rattache. Le fichier sera uploadé dans la base de données Office GSP.

Dans votre courrier type, vous pouvez intégrer les variables suivantes :

#CTCIVC# : *Civilité Courte (Mr)*
#CTCIVL# : *Civilité Longue (Monsieur)*
#CTNOM# : *Nom du Contact*
#CTPRENOM# : *Prénom du contact*
#CTAD1# : *Adresse ligne 1*
#CTAD2# : *Adresse ligne 2*
#CTAD3# : *Adresse ligne 3*
#CTCP# : *Code Postal*
#CTVILLE# : *Ville*
#DATESYS# : *Date du jour*

12.2 Envoi de Courriers



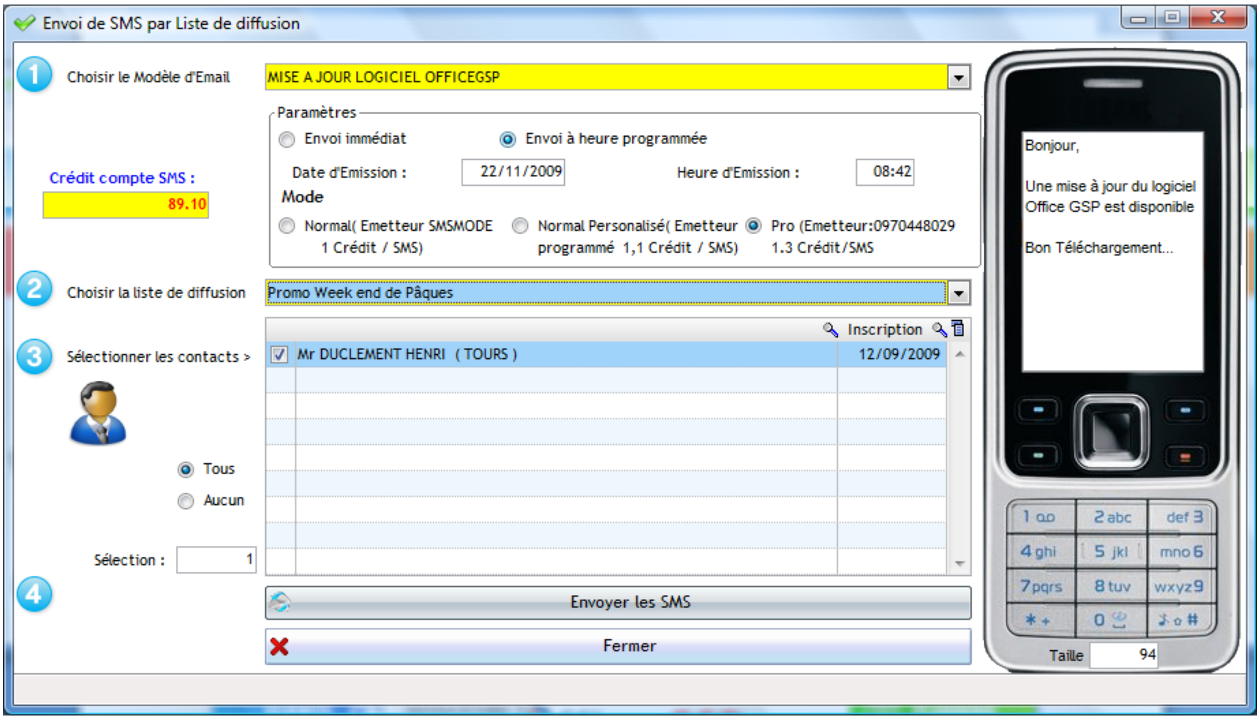


1 – Sélectionnez votre modèle de courrier précédemment importé dans la bibliothèque
Et validez l'imprimante pour l'impression.
2 – Sélectionnez la liste de diffusion que vous souhaitez utiliser
3 – Ajustez votre sélection en décochant certains destinataires
4 – Imprimer les courriez

Les champs variables seront remplacés par les coordonnées de vos contacts, l'impression se fait directement sur l'imprimante.

12.3 Envoi de SMS





1 – Sélectionnez le modèle de SMS que vous avez précédemment enregistré dans la bibliothèque de modèles SMS. Le message s'affiche à droite dans l'écran du téléphone.

2- Paramétrez la date d'envoi des SMS (Immédiat ou à date/Heure programmée)

Le mode de SMS avec affichage du cout d'unité par mode.

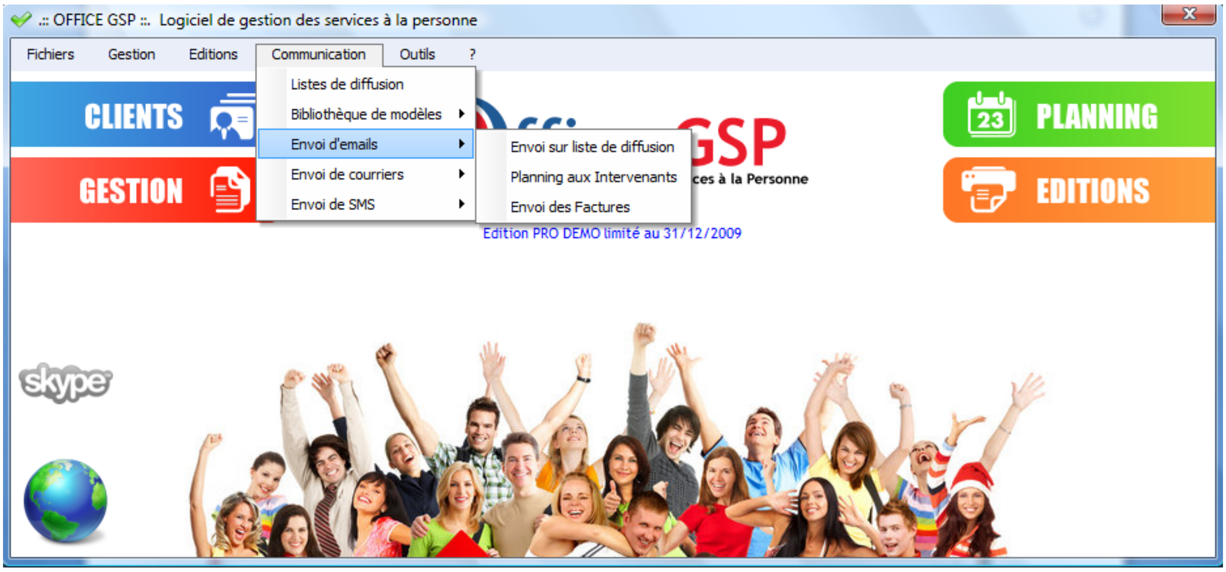
3 – Sélectionnez la liste de diffusion

4 – Ajustez votre sélection de contacts en décochant certains si besoin.

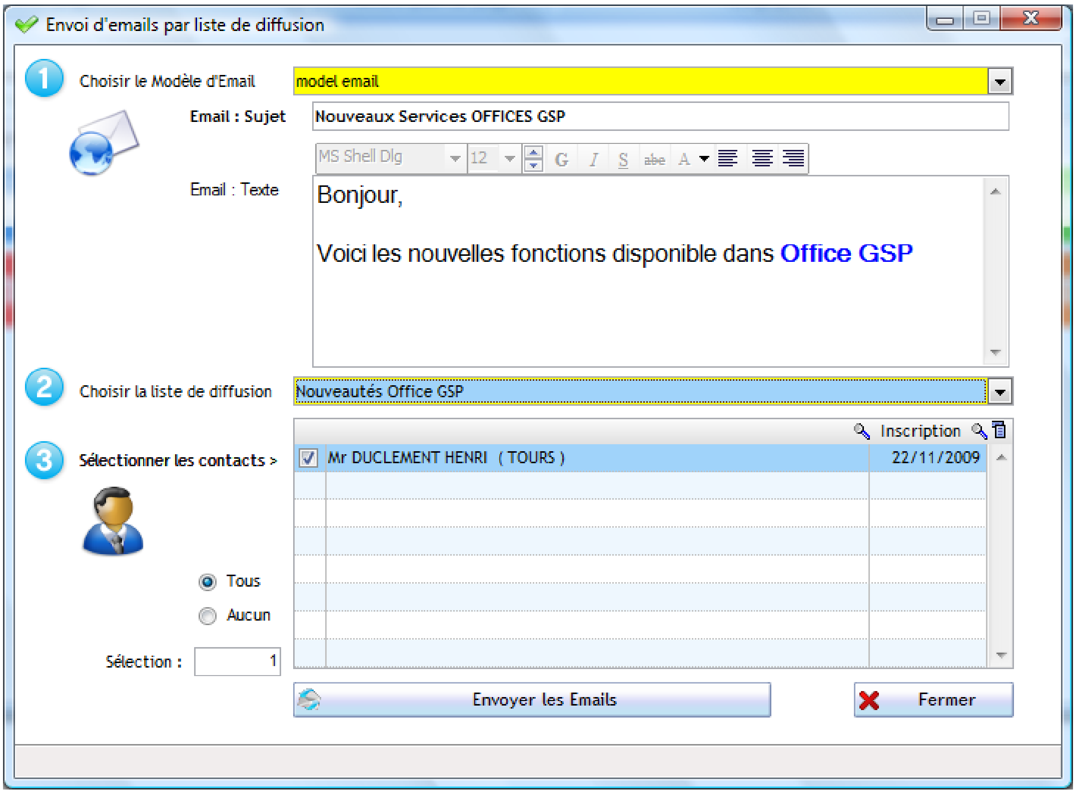
5 – Cliquez que le bouton '**Envoyer les SMS** '

L'envoi des SMS est journalisé dans Office GSP afin de garder une trace des communications. Vous retrouverez ce journal par le menu [**Communication/Envoi SMS / Journal des envois**]

12.4 Envoi d'Emails



12.4.1 Envoi d'Emails sur liste de diffusion



1 – Sélectionnez votre modèle d'email précédemment enregistré dans votre bibliothèque.

Vous pouvez ajuster le texte à la dernière minute, cependant, il ne sera pas enregistré comme modèle.

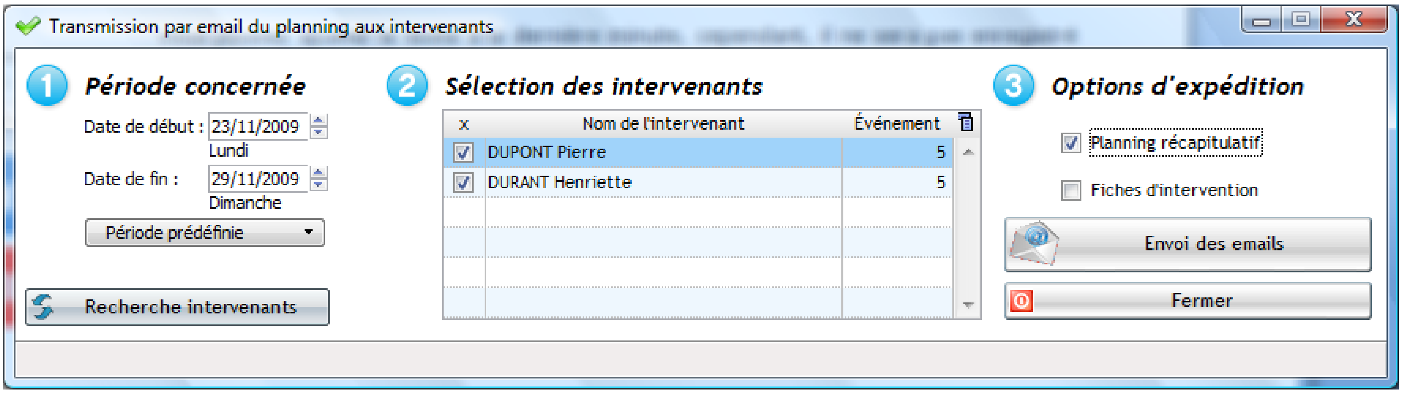
2 – Sélectionnez la liste de diffusion

3 - Ajustez votre sélection en décochant certains contacts si besoin.

4 – Appuyez sur le bouton 'Envoyer les Email'

Les emails seront enregistrés dans votre boite d'envoi de Microsoft Outlook
Faites envoyer/Recevoir sur Microsoft Outlook pour transmettre vos emails.

12.4.2 Envoi du Planning aux Intervenants par Email



Grace à cette fonctionnalité, vous pouvez transmettre par Email, le planning de travail directement à l'adresse email de vos intervenants.

1 – Sélectionnez la période

2 – Appuyez sur le bouton **Recherche Intervenants**

Office GSP recherche la liste des intervenants concernés durant la période et disposant d'une adresse Email (paramétré dans la fiche intervenant)

Sélectionnez / Désélectionnez dans la liste les intervenants si besoin

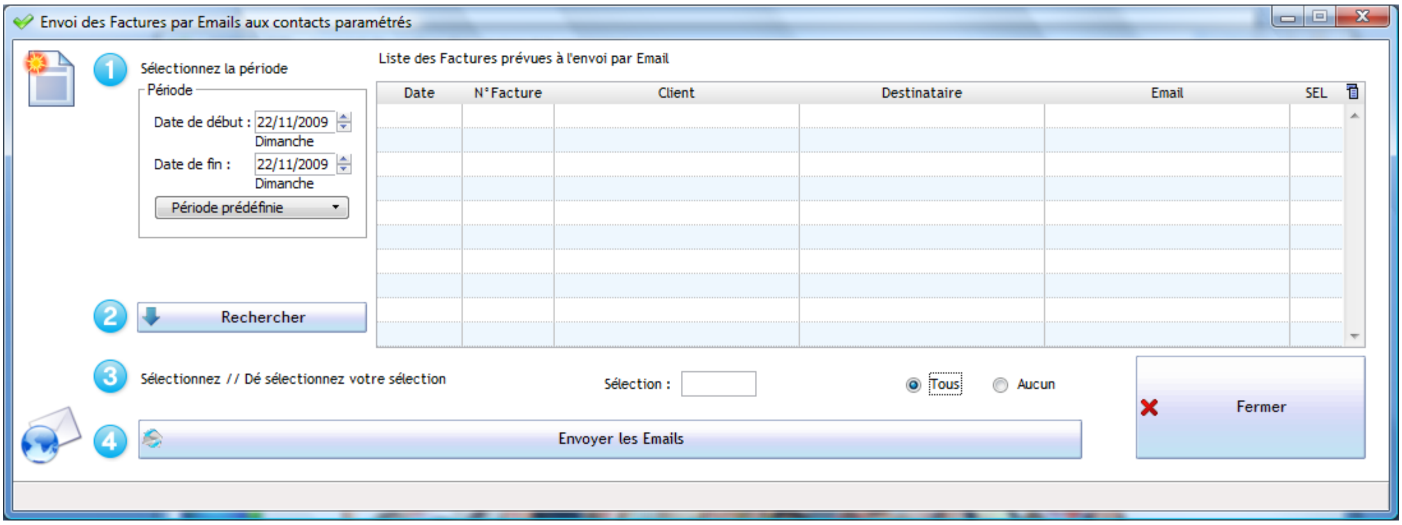
3 – Choisissez d'envoyer uniquement le planning et/ou les fiches d'intervention attachées.

Enfin appuyez sur le bouton **Envoi des Emails**.

Les emails seront enregistrés dans la boite d'envoi de Microsoft Outlook, avec en pièce jointe PDF le fichier planning et/ou les fiches d'intervention.

Faites envoyer/Recevoir sur Microsoft Outlook pour transmettre vos emails.

12.4.3 Envoi des Factures par Email aux Clients



Dans cette fenêtre vous pouvez envoyer rapidement aux contacts que vous avez paramétrés (option recevoir la facture par Email) les factures que vous avez émises.

1- Sélectionnez la période relative aux factures émises

2- Appuyez sur le bouton **rechercher**
(Apparait dans le tableau seulement les factures ayant une contact paramétré pour l'envoi par Email)

3- Sélectionnez / Désélectionnez (à droite du tableau) les factures à envoyer.

4- Appuyez sur le bouton **Envoyer les Emails**

L'objet et le texte de l'email sont repris des paramétrages divers **[Chapitre 2.3.4]**

Les emails seront enregistrés dans la boite d'envoi de Microsoft Outlook, avec en pièce jointe PDF le la facture client.

Faites envoyer/Recevoir sur Microsoft Outlook pour transmettre vos emails.

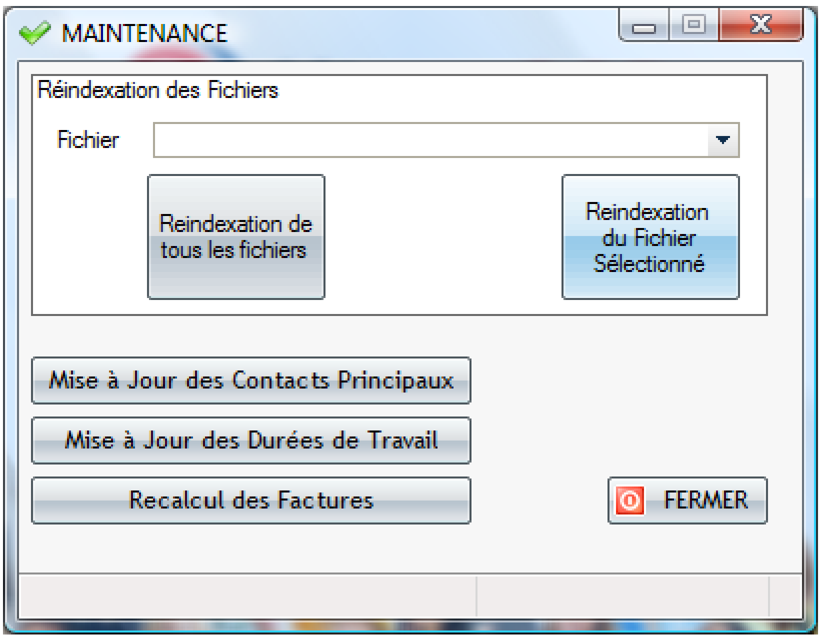
13 - Autres fonctions

13 .1 Maintenance

Vous accédez à la gestion de la Maintenance par le menu suivant [? / Maintenance]



L'écran de Maintenance vous propose différentes fonctions :



Nous vous invitons à utiliser cette fenêtre de maintenance uniquement dans le cadre de notre support technique avec l'un de nos techniciens.

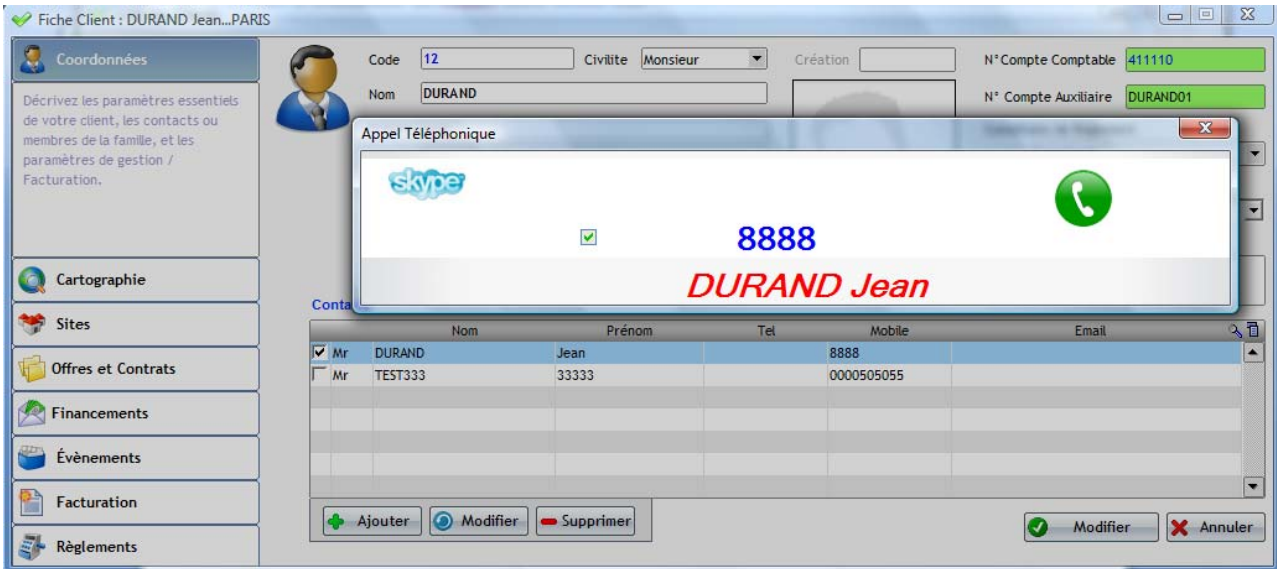
13 .2 Utilisation de Skype dans Office GSP

Après le paramétrage de skype dans Office GSP, vous disposez dans différentes fenêtres de la possibilité de composer automatiquement le numéro de téléphone de votre contact.



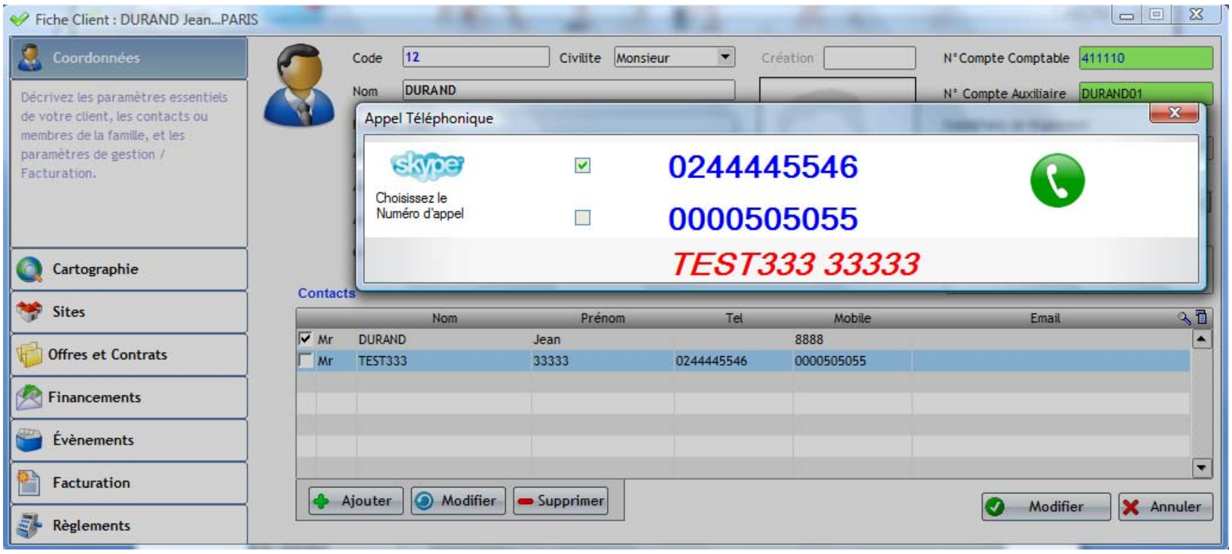
Dans la fenêtre principale, skype n'est plus grisé, mais en couleur.

En appuyant sur la touche F6 dans la fiche client, selon le contact sélectionnez la fenêtre suivante s'affiche :



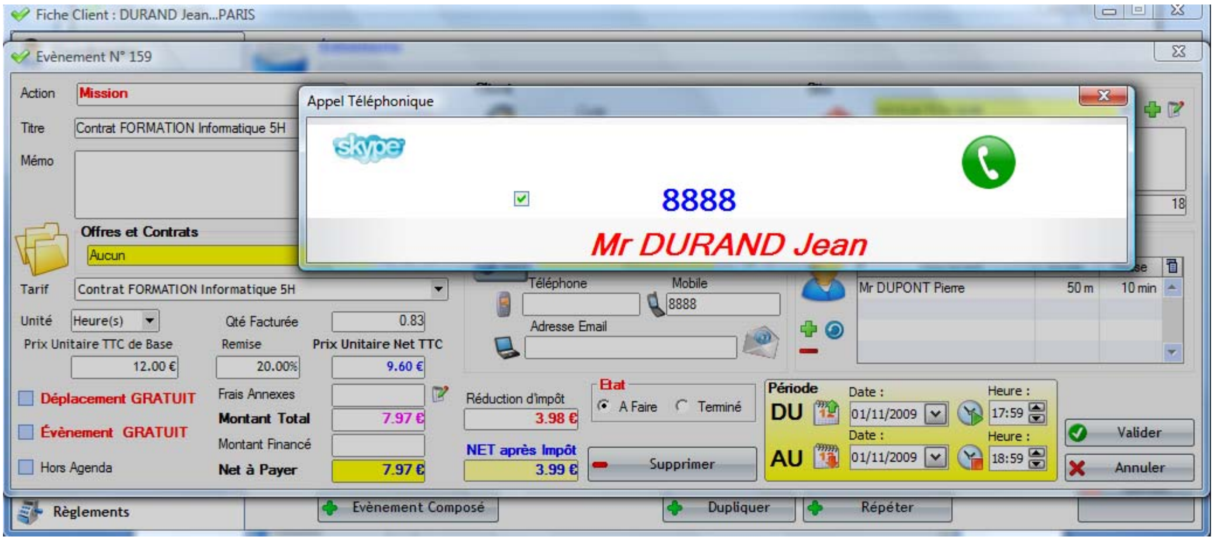
Cliquez sur le bouton vert pour composer automatiquement le numéro de téléphone.

Si votre contact dispose d'une ligne fixe et d'une ligne mobile l'écran sera le suivant :



Sélectionnez le numéro à composer puis cliquez sur le bouton vert

La touche F6 est également disponible dans la fiche évènement



Une fois la communication établie, le numéro de téléphone encours est affiché dans l'écran principal.



Pour couper la communication encours appuyez à nouveau sur F6 a tout moment et cliquez sur le bouton rouge

Exemple :

